

广西师范大学外事接待管理办法（试行）

师政办〔2018〕5号

第一章 总 则

第一条 随着我校办学国际化进程的不断提升，为进一步规范我校外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《广西壮族自治区本级外宾接待经费管理办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外事接待是指对于来我校访问的海外院校、外国政府及非政府组织的相关人员的涉外官方接待。来访目的包括：参观访问、合作交流、教学科研、工作会晤等。

第三条 国际交流处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理、协调和指导工作。所有外宾来访，应报国际交流处审批。未经批准，任何单位和个人不得代表学校对外发出邀请函或作出承诺。

第二章 接待管理

第四条 接待工作应坚持服务学校对外交流合作、友好对等、务实节俭的原则。

第五条 各学院（部）、各单位应结合本学院（部）、本单位的实际工作需要与发展规划邀请外宾、引进海外专家，提高国际交流的计划性。来访前应明确对方来访目的、访谈内容、来访人员背景等，并做好接待计划，明确由我方接待的人数、天数和经费来源等。

第六条 接待单位应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作，接待过程中应注意收集和保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后1周内，接待单位须向国际交流处（港澳台事务办公室）提交接待工作总结及相关材料（包括来访名单、日程安排、接待方案、照片、视频、协议复印件、活动纪要，存在的问题与建议等）。

第七条 外事接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡需要学校领导出席的外事活动，接待单位应提前2周报校长办公室。

第八条 外事活动的新闻报道应严格执行学校的有关规定。

第九条 外事接待活动中原则上不安排校外参观活动和游览项目。

第十条 在接待过程中，参与接待人员应该严格遵守保密制度，确保党和国家的机密安全。

第三章 经费管理

第十一条 外事接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外事接待费的报销支付应严格按照公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十二条 外事接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费（国际会议按照相关规定执行）。无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）。

第十三条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；厅局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）各学院（部）、各单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十四条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 550 元；副总统、副总理和正、副议长级

每人每天 500 元；正、副部长级每人每天 450 元；其他人员每人每天 260 元。

第十五条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校内部的食堂、宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 350 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 120 元、80 元、50 元。

（三）外宾在华期间，宴请原则上不得超过 2 次。包含赴其他市、县访问时，由当地接待部门或有关部门联合安排的宴请。

第十六条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，各部门应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾赴其他市、县访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二

等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待部门领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十七条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待部门赠礼 1 次，其他部门不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 350 元；赠礼方或受礼方为厅局级人员的，每人每次礼品不得超过 180 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十八条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第十九条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，

外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

第二十条 陪同外宾赴其他市、县访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在部门领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十一条 各学院（部）、各单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，报经接待单位领导批准并严格执行学校相关费用发放的规定，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《中共广西师范大学委员会贯彻落实〈中国共产党问责条例〉实施细则（暂行）》、《广西师范大学岗位责任追究办法（试行）》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）计划未经批准接待外宾的；
- （三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （五）使用虚假发票报销接待费用的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第四章 附 则

第二十三条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十三条 港澳台地区来宾接待事宜参照本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由国际交流处负责解释。

附件：广西师范大学外宾接待审批表

附件

广西师范大学外宾接待审批表

来访时间				来访人数	
来访人员名单 (可附表)	来宾姓名	性别	单位名称		职务/职称
来访目的及工 作安排 (可附表)	(详细列出各项活动的时间、地点、我方出席人员)				
经费预算	类别	经费预算			备注
	住宿				
	用餐				
	交通				
	其他				
	经费合计				
校内联系人		手机		电话	
学院(部、处) 意见	负责人签字: _____ 单位公章 _____ 年 月 日				
国际交流处/港 澳台事务办公室 意见	负责人签字: _____ 单位公章 _____				

	年 月 日
--	-------

填表说明：此表一式三份，一份交国际交流处，一份交财务处，一份本单位留存