

阿坝师范学院文件

阿师院〔2019〕264号

阿坝师范学院关于印发 《阿坝师范学院外事接待管理办法》的通知

校内各单位：

为推动学校国际合作工作，进一步规范学校外事接待，加强外事活动和外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和《省级单位外宾接待经费管理办法》（川财外〔2014〕17号）文件精神，结合学校实际，制定的《阿坝师范学院外事接待管理办法》已经2019年10月15日第二十八次校长办公会审定通过，现予以印发，请各单位认真学习并遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院外事接待管理办法



2019年11月14日

附件

阿坝师范学院外事接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为推动学校国际合作工作，进一步规范学校外事接待，加强外事活动和外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和《省级单位外宾接待经费管理办法》（川财外〔2014〕17号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的“外事接待”系指国外或境外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行校际交流、参观、考察、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。来校开展长（短）期工作或出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的接待管理按照学校外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法执行。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作，友好对等、务实节俭的原则，严格遵守外事纪律和外事礼仪，严格遵守国家和学校的保密管理规定。

第四条 外事接待实行归口管理、分级负责。对外合作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和协调工作，未经对外合作处书面批准或授权，学校各二级学院或学术机构不得对外发出正式邀请或作出承诺。学校党政办负责学校层面的外事接待活动；各二级院（部、处）负责本部门的外事接待活动。

第二章 接待管理

第五条 申报审批

（一）学校各单位邀请外宾来访应有明确目标，制定详细的接待计划，并按要求进行报批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。

（二）二级单位和个人如需接待外籍（含港澳台籍）人员来校参观、访问、讲学、交流、举办活动等，应填写《阿坝师范学院外事接待审批备案表》（附件1），并提前3周向对外合作处（外事办公室）提出书面申请，经二级单位审核后报对外合作处和分管校领导审批。如需邀请校领导出席，应在书面申请中予以说明。对于计划外的临时来访，可作为特殊情况报批。

（三）接待境外现职正、副省级或现职副部级以上官员和卸任前政要、未建交国家人员、敏感地区相关人员来访，需提前两个月报对外合作处，经主管校领导审批同意后，报四川省省外事工作委员会办公室审批。

（四）邀请国（境）外媒体参与各类外事接待活动，需同时向学校党委宣传统战部报批。

第六条 主宾人员安排

各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- （一）外国政府或国际组织重要官员；
- （二）国外大学校级领导；
- （三）国际知名专家学者；

- (四)曾向我校提供重要捐赠的人员或单位代表；
- (五)国际知名研究机构或大公司高层管理人员及高级研究人员；
- (六)对我校有特殊贡献的人员；
- (七)校际合作签字仪式；
- (八)在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；
- (九)重要捐赠仪式。

第七条 外事接待

(一) 根据国（境）外来访代表团的规格和来访意图，校级访问团的接待由对外合作处（外事办）拟订接待方案并报学校主管领导审批；经学校批准后，由学校党政办公室协调有关校领导和相关部门或二级学院负责人参加接待活动。参加接待的相关人员应事先熟悉国（境）外来访团队的背景、来访意图和接待方案，并充分做好接待准备。

(二) 各二级部门应在外宾来访接待前围绕交流合作目的、洽谈议题等制定好详细接待计划，并落实好以下工作：

1. 来访日程安排。内容包括：时间、地点、来访人员、接待人员、活动议程、访问路线、餐饮、住宿安全以及人身财产的安全保卫、外事访问活动向辖区公安局出入境管理处报备等细节的安排。根据中央和国家机关外宾接待管理办法，超出规定天数（5天）的外宾接待费用，原则上由外宾自理。

2. 来访背景材料。内容包括：来访目的、来访单位情况、主要来访人员情况、合作背景情况、合作建议等。

3. 来访总结工作。各二级部门应在接待后 5 个工作日内向对外合作处提交外事接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

（三）宣传统战部负责外事活动的外宣工作。

（四）保卫处负责外事活动的安保。

第八条 接待活动中若涉及重要外事活动，如开展学术交流、授予荣誉学衔、洽谈合作事宜、签署合作协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，并按照相关规定提前报对外合作处、学校党政办、科技处等相关部门审核。

第九条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其它干扰。

第三章 经费开支范围及标准

第十条 预算管理

（一）外宾接待费应纳入学校和部门预算，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理，从严控制预算，严格执行接待费开支标准，不得无预算、超预算或超标准接待。

（二）学校层面邀请的外宾团组，接待费预算纳入学校年度预算统一安排，归口由职能部门统一管理使用。

（三）各二级学院或相关职能部门层面邀请的外宾团组，接待费预算列入各二级学院或相关职能部门的教學、科研、学科建设、国际文化交流等经费预算中，各二级学院或职能部门根据对外合作处批准的接待计划自行统筹安排，使用与管理。

（四）各类专项科研项目实施邀请的国外专家学者来校开展学术交流、考察、调研的接待费用预算，作为国际学术交流费在立项部门批准的项目或课题预算中安排，并由课题负责人根据对外合作处批准的接待计划使用与管理。

第十一条 外宾接待经费开支范围

外宾接待经费开支范围主要包括：住宿、日常伙食、宴请、交通、座谈、茶水、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费，确有需要承担，应事先在外宾接待计划中单独列出，并经分管外事工作校领导签字后方可凭据按实列支。

第十二条 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，以校内住宿为主。学校宾馆无法接待时，可以安排学校附近的协议宾馆，费用由邀请方承担。

（二）外宾住房标准：校长及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间。

第十三条 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应该注重节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

（二）日常伙食标准（含酒水、饮料）：正、副省部级人员每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。

第十四条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

（二）宴请费标准（含酒水、饮料）：

1. 学校领导出面举办的宴会，每人每次 300 元。
2. 职能部门领导及其他级别人员出面举办宴会，每人每次 200 元。
3. 冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。
4. 外宾在我校访问期间，宴请累计不得超过两次。

第十五条 外宾来访期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店（除房费外）其他消费，均由外宾自理。

第十六条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾接待用车应当根据实际情况安排，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）接待外宾由学校党政办负责安排车辆，必要时也可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，租用外部车辆。

（三）外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具：副部长级、正校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）。确因工作需要并经学校主要领导批准，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 对外赠礼原则

（一）对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当选择具有当地或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

(二)原则上由接待单位赠礼1次,其他单位不必重复赠礼。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。赠礼方或受礼方为校长及以上级别的,每人礼品不得超过400元;司局级或教授每人礼品不得超过200元;其他人员,视情况赠送小纪念品。

第四章 学校陪同人员及经费管理

第十八条 外宾接待活动中,学校安排陪同人员的人数应当根据礼宾要求从严掌握。接待重要外宾,学校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(比如,外宾9人,中方陪同原则上安排7人),翻译人员不计在内。

第十九条 陪同外宾赴校区以外的地方访问期间,陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《阿坝师范学院差旅费管理办法》的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的,经学校主要领导批准,可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十条 学校各二级学院或相关职能部门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,经接待单位领导批准,可以领取误餐补助,标准为每人每次早餐20元、晚餐40元、晚餐40元。

第五章 报销管理

第二十一条 学校及各二级学院和相关职能部门应当严格执行学校的外宾接待审批制度,加强对本部门外宾接待活动和经费

报销的监督、审批和管理，对本部门外宾接待审批制度执行情况、外宾接待费预算及规模控制负责，并配合计划财务处把好接待费的报销审核关。

第二十二条 学校及各二级学院和相关职能部门邀请国外专家学者来校开展校际合作洽谈签约、学术与文化交流、项目合作等，经费支出由邀请部门的项目经费负担。外宾团组主动来校开展科研与学术文化交流合作的，费用由来宾方负担。

第二十三条 外宾接待费中的住宿费、宴请费和交通费等，尽可能通过银行转账或公务卡结算，确有必要的可以在接待费标准内预借部分费用。接待人员在完成外宾接待任务后，应及时（一般为1至2个月内）到计划财务处办理外宾接待费报销手续。

第二十四条 报销外宾接待费时，应出具经审批的《阿坝师范学院外事接待审批备案表》，填写《阿坝师范学院外宾接待费报销单》，并由外宾接待部门负责人或项目负责人在报销单上审批签字。内容填写完整、审批手续齐全的单据方可作为报销凭证。

第二十五条 外宾接待各项费中，除中方陪同人员的误餐补助费按标准凭发放清单或签收单报销外，其余的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用，均应在标准限额内，凭据按实报销。

第二十六条 计划财务处应严格按本办法的有关规定审核外宾接待费开支。以下四种情况不予报销：

- （一）未经批准的外宾接待项目费用；
- （二）没有外宾接待费用预算或超过预算的经费项目；
- （三）审批手续不全、超范围和超标准的开支项目；

(四) 无法提供需要发票作为凭证的费用项目。

第六章 附则

第二十七条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、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) 计划未获得批准接待外宾的；
- (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。

第二十八条 在校内外举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照《财政部关于印发在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件精神执行。

第二十九条 本办法由阿坝师范学院对外合作处、计财处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。