

北京邮电大学文件

校字〔2015〕15号

北京邮电大学外事接待管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 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《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）（以下简称《管理办法》）精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 外事接待工作应当坚持服务学校对外合作与交流工作、对等友好、务实节俭、精细高效的原则。

第三条 校本级与各学院（研究院）、职能（部）处等二级单位接待国外来宾适用本办法。

第二章 接待管理

第四条 外事接待工作应当按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际合作与交流处（以下简称国际处）是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的总体管理和协调工作。

第五条 校级重要外事接待由国际处牵头负责安排，根据工作需要由校党政办公室统筹协调校领导参加：

- （一）接待外国政府、使领馆和国际组织重要官员；
- （二）接待国外合作院校校级领导；
- （三）接待国际知名科研机构负责人或企业高层管理人员；
- （四）各类校级涉外签约、捐赠、授予等活动；
- （五）其他经校领导批示由国际处牵头的重要接待工作。

除上述所列事项外，其他外事接待工作按照“谁接待、谁负责”的原则由接待单位牵头负责，国际处必要时予以协助。

第六条 外事接待工作一般应遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。可由相关单位负责人出席的不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的不请学校主要领导出席，多位校领导一般不同时参加同一外事接待工作。确需多位校领导同时参加的，由国际处商校党政办公室协调安排。

第七条 拟请学校领导参加的外事接待工作原则上由接待单位提前 10 个工作日将接待方案、背景材料、会谈要点等报国际处，经审核后由国际处商校党政办公室协调安排。会见高级别外宾、签署合作协议、授予荣誉学衔、接受捐赠等外事接待工作，相关接待单位须准备好背景资料和相关文本，原则上提前 20 个工作日报国际处和相关部门审核。

第八条 各接待单位邀请外宾来访应结合本单位学科建设、教学科研和其他业务工作的发展规划与现实需要，外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈内容、来访人员名单及背景情况等，

提高计划性，力求产生实际效益和成果。接待单位一般不得组织与公务活动无关的旅游、参观等活动。

第九条 国际处和相关接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作，包括制订详细的接待计划、准备会谈参考资料等，相关接待单位负责的接待活动应提前 10 个工作日将接待方案报国际处备案。

第十条 参加外事接待工作的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装得体、整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当避免其他干扰。

第十一条 外事接待过程中应注意保密，严格遵守国家有关保密规定，不得泄密。各接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密范围，并事先对我方参与接待的人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先经过审核，严格把关。

第十二条 外事接待工作中应注意搜集、整理、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后 5 个工作日内，国际处完成接待工作总结归档，相关接待单位须向国际处提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待情况、成果和效益、存在的问题和建议等）。

第十三条 遇外国媒体记者或其他外籍人士拟来校采访，应立即报告党委宣传部和国际处酌情处理。

第十四条 外国驻华使领馆、国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，必须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向国际处

报告，经有关行政主管部门批准后方可实施接待方案。

第三章 经费管理

第十五条 外事接待经费应纳入学校整体经费预算，单独列示。各接待单位应从严从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得擅自突破，超标接待。财务处和国际处应当加强外事接待经费的预算管理，在核定的年度外事接待经费预算内安排外宾接待活动。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅等费用；禁止以举办会议等为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、个人转嫁接待费用；禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止以其他名目虚假列支接待费用。

第十六条 外宾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。

外宾来访国际旅费原则上由外宾自理，我方邀请或需我方安排的外宾除外，标准参照因公出访有关规定执行。

第十七条 接待费用负担办法：

（一）外宾接待费用负担遵循“谁邀请，谁负担”的原则。

（二）由国际处牵头负责的外事接待工作，费用开支由学校外事活动经费负担。

（三）由相关接待单位牵头负责的外事接待工作，费用开支由相关接待单位负担。需校领导出席的接待活动，应由相关接待单位商国际处根据具体情况负担或分担费用。

第十八条 住宿费执行办法：

（一）外宾来访住宿费用原则上由外宾自理，我方邀请或需我方安排的外宾除外。

（二）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，原则上使用校内资源，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；司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。来访外宾原则上安排标准间住宿，副部长级及以上人员可安排套间。

第十九条 日常伙食费执行办法：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准，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：正、副部长级每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。正、副部长以上级别外宾来访按照《管理办法》规定的国家标准予以执行。

第二十条 宴请餐费执行办法：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。原则上使用校内资源，根据需要由有关单位安排一次宴请。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）宴请外宾费用（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 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别按每人每次 150 元、100 元、60 元标准执行。

（三）外宾在华期间宴请原则上不得超过 2 次。

第二十一条 在华期间交通费执行办法：

（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、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应集中乘车，减少随行车辆。

接待外宾确需租用车辆的，接待单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

在外事接待过程中，在某些情况下确需使用出租车的，可凭出租车发票据实报销。

（二）外宾赴京外访问，如需我校负担交通费用，应按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部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）。确因工作需要并经分管校领导批准，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主宾来安排。

（三）外宾赴京外访问途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第二十二条 对外赠礼执行办法：

（一）对外赠礼应当按照节约从简的原则，实物礼品应当尽量选择具有中国特色、学校特色的纪念品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象原则上仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，其他单位不

再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以我方或外宾方级别较高一方的级别确定赠礼标准。我方或外宾方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；我方或外宾方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员可以视情况赠送小纪念品。

（四）国际处应建立外事礼品出库登记领用制度，详细记录领用人、受赠人、领用时间和数量，外方回赠礼品等档案信息由校党政办备案。

第二十三条 其他费用执行办法：

（一）外事接待过程中，如需安排教育文化交流活动，应当事先说明必要性、编制预算并报财务处和国际处审批同意。

（二）礼宾用品费是指为了开展我校外宾接待工作购置的消耗性礼宾用品所发生的费用，包括购置会议宴请座签、桌签、菜单，签署协议文本夹、文本纸、签字笔，聘书制作，世界各国、各地区国旗、区旗，外宾接待照片冲洗费以及其他必须的礼宾用品费用。

（三）翻译费用是指在我校没有所接待团组外语语种翻译的情况下，可聘用相应语种翻译，小语种翻译费用开支标准为每人每天不超过 2000 元。

第二十四条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，原则上由外宾自理。

第二十五条 我方陪同人员及经费管理办法：

（一）我方陪同人员人数，应当根据工作需要和礼宾要求，

从严掌控。

(二) 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动,我方参加宴请人数应根据礼宾要求安排。其他宴请,外宾在 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。

(三) 陪同外宾赴京外访问期间,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,经所在单位领导批准,可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十六条 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,可以自行用工作餐,标准为每人每次不超过 50 元。

第二十七条 违反本办法规定,有下列行为之一的,按照国家相关法律法规和学校有关规定,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) 计划未经批准接待外宾的;
- (三) 接待过程中存在铺张浪费、奢侈奢华行为的;
- (四) 违规扩大外宾接待开支范围,或报销与接待无关费用的;
- (五) 虚报外宾接待级别、人数、天数,套取接待经费的;
- (六) 使用虚假发票报销接待费用的;
- (七) 其他违反本办法的行为。

第二十八条 对于通过科研项目和引智项目来校进行学术讲座、科研合作、参加国际会议等以学术交流为目的的外籍专家，其接待费用管理按照国家外国专家局外国文教专家管理的相关规定予以执行。在华举办国际会议涉及的外宾接待费用按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 外事接待费用报销手续按学校财务有关规定执行，报销凭证包括《北京邮电大学外事接待清单》和其他报销凭证等。凭证不全或不符合有关规定的，学校财务处一律不予报销。

第四章 附 则

第三十条 港澳台地区来宾接待工作参照本办法执行。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由国际处、财务处共同负责解释。



附件:

北京邮电大学外事接待清单

接待单位:

单位负责人签字及公章:

单位名称			
来访时间			
公务内容			
来访人员名单	姓 名	职 务	备 注
陪同人员名单			
接待费用 (请列出支出科目及金额)			
	共 计:		

注:本接待清单作为财务处报销凭证,凭证不全或不符合规定的,不予报销。