

广东外语外贸大学文件

广外校〔2018〕41号

关于印发《广东外语外贸大学外宾接待 管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学外宾接待管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学外宾接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校外宾接待管理，严肃接待纪律，厉行节约，反对铺张浪费，参照《省直党政机关外宾接待经费管理办法》（粤财行〔2014〕80号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的外宾接待活动。外宾接待活动的对象是来访我校的外国人士、海外华侨华人；活动形式包括参观考察、友好访问、洽谈合作、短期访学、讲座等。

第三条 学校外宾接待活动应服从国家外交大局，有利于学校国际化战略发展。外宾接待应坚持相互尊重、友好对等、务实节俭、注重实效及尊重各国家风俗习惯的原则。严禁一切违反中央“八项规定”“反四风”等精神的接待行为。

第四条 学校外宾接待活动可分为学校层面的外宾接待活动与二级单位层面的外宾接待活动。

跨部门、跨学院举办或有校领导出席的，属于学校层面的外宾接待活动（以下简称校级外宾接待）；其他由学校二级单位邀请、举办的，属于二级单位层面的外宾接待活动（以下简称二级单位外宾接待）。

第五条 国际合作与交流处、港澳台事务办公室（以下简称国际处）为学校外宾接待活动的归口管理部门。

第二章 审批

第六条 学校各单位邀请或接待外宾来访应当按照上级和学校的涉外管理规定，严格按照先申请获批、后承诺邀请的程序执行。上级部门交办的接待任务，由承办单位提交相关材料向国际处备案或视情况由国际处报上级业务主管部门审批同意后方可执行。

学校的外宾接待计划应经国际处批准后方可执行。

第七条 对于以学校名义邀请、举办或需校领导出席的外宾接待活动，承办单位须提前至少 20 个工作日填写《广东外语外贸大学涉外活动申请表》，向国际处提出书面申请。国际处报分管外事工作的校领导审批同意后，视情况向上级主管部门报批。得到上级主管部门批复后，方可回复外方同意接待及发出邀请。

第八条 对于除第七条规定以外的一般性外宾接待活动，承办单位须提前至少 5 个工作日填报《广东外语外贸大学涉外活动申请表》，报国际处进行背景审查。经国际处批准后方可发出正式邀请并依照本办法之规定做好接待工作。

第九条 我校自主举办的涉外活动需经上级部门批准后方可实施，如主办单位提交申请时向上级部门报批时间明显不足，国际处原则上不予受理。

由上级部门下达的紧急重大的接待任务，报批时间不足的，承办单位需向国际处提交加急申报说明，报国际处备案或视情况由国际处报上级业务主管部门批准后方可执行。

第三章 组织与实施

第十条 学校外宾接待按照分级负责、对口接待原则,分别由校内相应单位组织实施。

校级外宾接待主要由国际处负责,如涉及到讲学、参观、座谈等事宜,校内各相关单位应予以协助。

二级单位外宾接待由二级单位自行落实。

第十一条 外宾接待活动的准备工作主要包括提供来访人员名单及背景材料(含机构介绍、个人简历、讲座主题和大纲等)、制定接待计划、布置会场、准备礼品、落实翻译、安排摄影和新闻报道。

第十二条 外宾接待中授受礼品应合规。

校级外宾接待的礼品由国际处归口管理,由二级单位负责落实的校级外宾接待需要赠送礼品的,可向国际处申报、领用。二级单位外宾接待的礼品从各单位经费中支出。

第十三条 各单位外宾接待活动的宣传报道由各单位负责。需在校园网上报道的,按照校园网新闻报道审批流程申报。

第十四条 各接待单位应在外宾接待活动结束后5个工作日内,填写《涉外活动情况反馈表》,加盖部门公章报国际处备案。

第四章 开支范围及标准

第十五条 对应邀来校访问的外宾,各单位应根据互惠对等原则,以及来访外宾对学校教学、科研、学科建设等工

作的必要性和重要性，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

不涉及对等接待或交流协议的，招待天数一般不得超过5天（含抵、离境当天）。如确属工作需要，接待天数超出规定天数的，应事先在《广东外语外贸大学涉外活动申请表》中单独列出，并按相应权限审批后在规定标准内凭据按实列支。对由“千人计划”、高端专家、海外名师等项目邀请的境外专家的接待，按照各项目的有关规定执行。

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。

第十七条 外宾接待经费原则上不得列支外宾来粤旅费。如确有需要承担外宾国际旅费的，应事先在《广东外语外贸大学涉外活动申请表》中单独列出，并按相应权限审批后在规定标准内凭据按实列支。对由“千人计划”、高端专家、海外名师等项目邀请的境外专家的接待，按照各项目的有关规定执行。

第十八条 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副省（部）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（司、局）级及以下人员率领的代表团及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

外宾住房标准：副省（部）级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十九条 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑600元/人/天；副总统、副总理和正、副

议长级 550 元/人/天；正、副省（部）级 500 元/人/天，其他人员 300 元/人/天。

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。

第二十条 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，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。

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副省（部）级人员出面举办的宴会不超过 400 元/人/次；厅（司、局）级及以下人员出面举办的宴会不超过 300 元/人/次。冷餐会、酒会、茶会分别为不超过 150 元、100 元、60 元/人/次。

外宾在粤期间，宴请不得超过 2 次。

第二十一条 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，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

第二十二条 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

赠礼对象仅限外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确认

赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副省（部）级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为厅（司、局）级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小礼品。

第二十三条 对访问我校的国（境）外知名高校校级领导、在知名国际组织担任高级职务的人士、国（境）外著名友好人士、社会名流、专家学者，住宿费、日常伙食费、宴请费、赠礼，按照正、副部长级人员标准执行。

第二十四条 陪同外宾赴外地访问期间，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，经学校分管财务校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十五条 外宾来访期间的医药、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。

第五章 经费管理

第二十六条 学校建立外宾接待清单制度，实行凭证报销，凭证不齐全不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、《广东外语外贸大学涉外活动申请表》《广东外语外贸大学外宾接待清单》《涉外活动情况反馈表》以及住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等有效费用的原始票据等。

第二十七条 经国际处批准，由二级单位代表学校执行校级外宾接待的，二级单位应根据国际处批准的接待方案执

行。超标接待的部分，不予报销。

第六章 监督检查

第二十八条 除涉密事项和内容外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

财务处应对外宾接待经费的开支情况进行会计监督。

审计处应对外宾接待经费进行审计。

纪检监察部门应加强对外宾接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十九条 对港澳台同胞及以外国驻华使领馆、境外机构身份来访的中国公民的接待参照本办法执行。

第三十条 在粤举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）等有关规定执行。

第三十一条 本办法未尽事宜，参照《省直机关外宾接待经费管理办法》（粤财行〔2014〕80号）执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。其他相关文件

与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由国际合作与交流处会同财务处负责解释。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科

2018年6月27日印发
