

江苏大学文件

江大校〔2018〕68号

关于印发《江苏大学外宾接待 管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学外宾接待管理办法（试行）》已经2018年1月21日党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年3月19日

江苏大学外宾接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校外宾接待管理，做好外宾接待工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》（苏发〔2013〕22号）以及《江苏省财政厅关于印发〈江苏省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕6号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的国外、境外来宾的公务接待和业务接待。外宾公务接待是指因访问交流而安排的外宾接待；外宾业务接待是指因教学科研等任务需要而安排的外宾接待。

第二章 接待原则、程序及费用

第三条 外宾接待须坚持服务学校国际合作交流事业发展，遵循友好对等、务实节俭的原则。接待经费须实行预算管理、从严控制。

第四条 外宾接待应根据不同接待对象和范围，实行分级管理。

（一）友好学校校级访问团、学校邀请的外宾、驻华外国领事及以上外宾，以及上级单位安排来校交流的外宾，由国际合作与交流处牵头，相关单位配合进行接待，接待费用由学校外事接待经费承担。

（二）各二级单位邀请来校讲学、学术交流的外宾，由邀请单位负责接待。符合学校规定的二级单位因公外事接待，接待费

用按照《江苏大学外国文教专家管理办法》（江大校〔2017〕39号）规定的经费支持标准，从学校外事接待经费中列支，超出部分由邀请单位承担。

（三）中外合作办学项目邀请的外宾，接待费用由该项目经费承担。

第五条 对应邀来访外宾，应根据互惠对等原则或合作交流协议等，分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数一般不超过4天（含抵、离境当天），超出规定天数和人数产生的费用，一律由外宾自理。

第六条 接待程序

外宾接待严格执行“先审批、后接待，先预算、后报销”的程序，未审批的外宾来访工作不安排接待。各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容，由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并填写《江苏大学外宾接待审批清单》（见附件）。

第七条 开支范围及标准

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。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费，确因学术交流、人才引进等需要列支国际旅费的，须经分管或联系校领导批准。

（一）住宿

外宾公务接待原则上不负担住宿费；外宾业务接待需安排住宿的，由邀请单位负责。外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢

华，外宾住房标准如下：

1. 部级（含正副部长级，下同）、校级（含正副校长级，下同）、院士及以上级别外宾可安排套间，其他人员安排标准间（大床房或商务房）。

2. 部级、校级、院士及以上级别外宾率领的代表团，可安排在五星级宾馆。其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。

（二）日常伙食

1. 外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食费用标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：部级、校级、院士每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（三）宴请

1. 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内宾馆或招待所餐厅或外宾入住酒店，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。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：有部级、校级、院士参加的宴请，每人每次不超过 400 元；其他人员出面举办的宴请，每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

3. 接待外宾期间，宴请不得超过 2 次（包括赴各学院（部）、部门及直属单位访问交流时，由各接待部门（单位）或联合安排的宴请）。

4. 特殊外宾来华访问、交流确需要在外地进行接待的，事先

报国际合作与交流处审核，并经分管国际化工作校领导批准，标准同上。

（四）交通

1. 外宾公务接待原则上不负担外宾国际旅费。外宾业务接待需报销国际旅费的，原则上可提供飞机经济舱。

2. 外宾接待用车根据实际需要安排，须使用学校车辆或与学校签有租赁合同的汽车租赁公司的车辆，并减少随行车辆。

3. 外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：部级、校级、院士及以上级别外宾可提供飞机头等（公务）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）。

（五）礼品

1. 外事接待赠礼应节约从简，实物礼品应尽量选择具有学校及镇江地方特色的纪念品、传统手工艺品及实物用品，朴素大方，不求奢华。

2. 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。赠礼方或受礼方为部级或正校级人员、院士的，每人礼品不超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级或副校级人员、教授的，每人礼品不超过 200 元；对访问我校的著名友好人士、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。其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

3. 外事接待礼品由国际合作交流处统一购置和管理。学校邀请的外宾，由国际合作与交流处负责准备外事接待礼品；各二

级单位邀请的外宾，原则上不赠送礼品，确有需要赠送礼品的，可向国际合作与交流处提出申领，费用由各二级单位承担。

（六）陪同人员

1. 外宾接待陪同人员数量，应当根据礼宾要求或工作实际需要，从严控制。外宾人数在6人以内（含6人），可以有3人陪同；外宾超过6人的，超出部分原则按中外人数1:2以内安排。若确有特殊情况，需要增加陪同人数须经分管校领导批准。

2. 外宾应学校要求参加境内活动时，学校陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《江苏大学差旅费管理办法》（江大校〔2014〕137号）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。

3. 精简接待工作人员。接待工作人员在校外用餐每人每餐不超过70元，在校内用餐每人每餐不超过50元。报销时应提供工作人员名单，票据单列，费用不计入外宾接待人均餐标，与所属外宾接待活动费用同时处理，不得另行报支。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50元。

第八条 外宾在镇江期间，可根据情况安排镇江市内景区游览，游览时间应控制1天以内。

第九条 外宾在镇江期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均由其本人自理。

第十条 外宾接待费用应及时报销结算，原则上“一事一结”，一般应在接待活动结束后二个月内履行报销手续，不得隔年

度报销（11月和12月的票据除外）。接待费资金支付应当按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，一般采用银行转账或者公务卡方式结算。

第三章 安全管理

第十一条 外宾接待要严格执行国家及学校有关保密规定，确保人身安全，确保国家和学校的保密安全。

第十二条 在陪同外宾参观学校实验室、实验基地时，应严格按照相关规定执行，严禁泄密国家或学校科研保密技术或专利的内容。

第四章 其他

第十三条 外宾接待人员须严守涉外纪律，尊重各国（地区）风俗习惯和礼仪。做到热情友好、举止得体、严谨细致、有礼有节，坚决维护国家主权和利益，维护民族尊严。

第十四条 重要外宾接待中的摄影、摄像、新闻报道等相关宣传工作由学校宣传部门负责；一般外宾接待活动的相关新闻报道等，原则上由各接待部门（单位）负责供稿，经相关部门审核后报道。

第十五条 各二级单位在外宾接待活动结束后两周内将接待有关信息报国际合作与交流处备案。

第十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（中华人民共和国国务院令 第427号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）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) 审批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。

第五章 附则

第十七条 学校举办或承办的国际会议参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

第十八条 学校举办或承办的其他国际活动参照国际会议执行。

第十九条 学校全资和控股的独立法人单位邀请的外宾接待，参照本管理办法执行。

第二十条 港澳台地区来访外宾的接待，参照本管理办法执行。

第二十一条 本办法自2018年4月1日起实施，由国际合作与交流处负责解释。若本办法与《江苏大学外国文教专家管理办法》（江大校〔2017〕39号）冲突，以本办法为准。

附件：江苏大学外宾接待审批单

附件

江苏大学外宾接待审批单

部门/学院		经办人			
来访单位		接待时间	早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚 <input type="checkbox"/>		
接待事由					
列支项目号		用餐标准	元/人	用餐地点	
预算总支出					
来宾姓名及 职务清单 (共 人)					
陪同人员 清单 (共 人)		工作人员清 单(共 人, 含司机 人)			
部门/学院 意见		国际合作与 交流处意见			
分管或联系 校领导审批					