

成都工业学院文件

成工院〔2021〕112号

关于印发《成都工业学院外宾接待费管理办法》的通知

校内各部门（单位）：

为了进一步做好我校外宾接待工作，规范外宾接待管理。根据中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和四川省财政厅关于印发《省级单位外宾接待经费管理办法》的通知（川财外〔2014〕17号）文件精神，结合学校实际，将《成都工业学院外宾接待费管理暂行办法》（成工院〔2014〕54号文）进行适当修订，形成本办法。请遵照执行。

成都工业学院

2021年12月2日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2021年12月2日印

成都工业学院外宾接待费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步做好我校外宾接待工作，规范外宾接待管理。根据中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和四川省财政厅关于印发《省级单位外宾接待经费管理办法》的通知（川财外〔2014〕17号）文件精神，结合学校实际，将《成都工业学院外宾接待费管理暂行办法》（成工院〔2014〕54号文）进行适当修订，形成本办法。

第二条 本办法所指外宾接待是指国外、境外来宾来校公务的接待。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。外事办公室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，各二级单位负责本单位的外事接待活动，并应对学校布置的外事接待活动予以支持和配合。

第二章 接待管理

第五条 邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式

邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我校招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

第六条 外宾接待经费应纳入部门预算。各部门（单位）应从严从紧控制外宾接待经费，控制预算规模，在核定的年度接待经费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。同时，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破。

第七条 实行外宾接待审批控制制度。对能够合并的公务接待应统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，学校外事办公室接待的外宾，由外事办公室根据接待对象公函拟定接待方案，由学校主要领导或者分管领导审批。无公函或未完成邀请审批手续的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。

按照“归口管理，分级负责”的原则，校内部门（单位）邀请外宾来校开展办学指导、学术报告（讲座）、产学研合作洽谈等公务活动的，由相关部门（单位）填写公务接待邀请审批单，报经学校外事工作归口管理部门及分管领导审批同意，作为涉外公务接待和报销相关费用的依据。接待费用在校内部门（单位）的公务接待费用中报销。

第八条 实行公务接待清单制度。公务活动结束后，接待部门（单位）应及时填写公务接待清单，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况，经部门（单位）领导审签，清单作为财务报销凭证之一并接受审计。同时，接待清单须

附经签批的接待方案和有经办人签字的原始菜单。

第九条 外宾接待经费的报销支付应严格按照学校公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡等方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 经费开支范围及标准

第九条 从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待开支标准，在核定的年度经费预算内安排外宾接待活动，不得超过预算或无预算安排外宾接待。外事经费卡及校内部门（单位）接待经费卡可用于外宾接待，接待费用支出原则上采用银行转账或公务卡方式结算。外宾接待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川旅费。五项之外的费用，均由外宾自理。

第十条 无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数原则上不得超过5天（含抵、离当天），超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。学校或校内部门（单位）聘用的外籍专家、学者、客座教授等外宾的接待费用开支范围及标准参照所签署协议中相关条款执行。

第十一条 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。结合我校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。

第十二条 日常伙食费和宴请费按省级单位外宾接待最低标准执行，日常伙食费为每人每天300元，不讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。冷餐、酒会、茶会分别

为每人每次 150 元、100 元、60 元。

第十三条 外宾用车根据实际情况安排，接待过程中的交通由我校承担。在符合外宾礼仪要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。接待外宾确需要租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司鉴定租赁合同。

外宾赴市(州)考察时，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单位领导批准，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。

第十四条 接待外宾原则上不赠送礼品，确有必要赠送的，应该连同接待计划一并报批，经批准后方可执行。且尽量选择有四川特色的纪念品、传统手工艺品和适用物品，朴素大方，不求奢华。

第四章 陪同人员及经费管理

第十五条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严控制。外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上 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。

第十六条 陪同人员赴外市(州)考察期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支按照成都工业学院国内差

旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十七条 工作人员在蓉接待期间，确因工作需要不能按时用餐的，经批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次早餐 20 元、午餐 40 元、晚餐 40 元。

第五章 监督检查

第十八条 外事办公室、审计处、计划财务处、纪委办应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。

第十九条 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）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；

（三）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；

（四）使用虚假发票报销接待费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第二十条 在川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。

第五章 附则

第二十一条 本办法由外事办公室、计划财务与资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起执行。原《成都工业学院外宾接待经费管理暂行办法》（2014）54号同时废止。