

# 中国海洋大学外宾接待管理暂行办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部关于深入贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》（教办〔2013〕12号）及《教育部关于转发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>的通知》（教财司函〔2014〕43号）等的要求，进一步规范学校外宾接待，提高外宾接待工作效益，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 外宾接待是指国外、境外各类团组或个人（以下简称外宾团组）来学校访问交流所涉及的接待工作。

第三条 外宾接待工作应遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

## 第二章 外宾接待类型及责任

第四条 外宾接待按邀请方主要分为学校、学院（重点实验室、部、处、中心等二级单位）、课题组三类。

（一）学校类是指涉及国外大学领导、科教机构负责人、政府团组、部分著名专家学者等来访，由国际合作与交流处统筹协调安排的外宾接待。

（二）学院类是指学院、重点实验室、部、处、中心等二级单位根据工作与事业发展及国际合作与交流等需要，以其为主邀请及安排的外宾接待。

（三）课题组类是指以合作研究、学术交流、学生联合培养等为目的，以课题组为主邀请及安排的外宾接待。

第五条 外宾接待按照“谁邀请、谁负责，谁接待、谁负责”

的原则，由邀请单位协调落实接待安排，并明确接待负责人。

第六条 各类外宾接待需提前1个月至国际合作与交流处备案，若需办理邀请函则需提前3个月向国际合作与交流处提出申请。其中涉及外国中央和地方现职副省（部级）以上人员和卸任外国政要、外国驻华使（领）馆官员、国外传媒人员、非政府组织人员以及敏感国家或地区人员来访等活动，须提前3个月通过国际合作与交流处报批，待相关主管部门审核批准后，方可联络邀请和安排接待，擅自邀请或接待造成不良影响的将严肃追究邀请和接待负责人的责任。

### 第三章 接待各环节的基本要求

第七条 为提高外宾接待工作的实际效益，在拟邀请阶段，邀请单位应明确接待目的、预期效益，并做好外宾团组信息搜集和汇总。

第八条 接待准备阶段，要制订接待计划，落实接待参与人员，并事先告知接待参与人员相关信息以便做好准备，重要团组、规模较大团组的接待需提前做出书面接待方案并报单位负责人审定。

第九条 接待过程中，应积极主动、以我为主地开展工作的，切实提高接待效益，并做好接待记录和照片、影像、文本等资料留存。

第十条 接待完成后，应及时撰写接待总结并存档。鼓励为提高效益而进行信息共享，但新闻发布应经单位负责人审核。

第十一条 外宾接待要遵守国家外事工作有关要求，并严格执行涉外保密的相关规定。接待过程中涉及协议签署的，需提前报国际合作与交流处及相关职能部门审核。

第十二条 国际合作与交流处可为外宾接待活动提供指导



服务。外宾接待中遇到突发敏感事件，由接待负责人妥善处理，并及时告知国际合作与交流处。

## 第四章 接待经费管理

### 第十三条 预算管理

（一）严格执行接待计划制订制度，接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

（二）外宾接待费用应纳入单位预算。各单位应加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，不得超预算或无预算安排外宾接待。

（三）外宾接待活动经费按个项逐项报批，拟定接待计划时须填写《中国海洋大学外宾接待计划表》（见附件，以下简称《计划表》）落实接待经费，该表按照学校、学院、课题组三类分别由国际合作与交流处，学院及重点实验室、部、处、中心等二级单位，课题组经费负责人审批。

第十四条 外宾接待费的报销支付须持审批后的《计划表》及相关票据、清单到财务部门办理，支付过程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方式结算，原则上不得以现金方式支付。

### 第十五条 外宾接待经费开支范围与标准

（一）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列支外宾来华国际旅费，确需列支的应在《计划表》中注明缘由一并审批。含外宾薪酬补贴的，依据已批准的引智项目或科技计划下达的预算执行。

（二）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。原则上安

排在校内宾馆，在校外安排的宾馆、房间等级不超过四星级且不超过学校财务规定范围。

（三）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。正、副部长级每人每天不超过 500 元，其他人员每人每天不超过 300 元。

（四）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内招待单位。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，每人每次不超过 300 元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

（五）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适宜车辆集中乘车。一般不承担外宾赴外地访问的差旅费，确需支付的，应在《计划表》中注明缘由，由经费负责人审批后可为其提供飞机经济舱、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）。

（六）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、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠礼对象仅为对方团长（原则上不得超过 400 元），必要时可向主要陪同人员赠送小纪念品，原则上由接待单位赠礼 1 次，不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

#### 第十六条 陪同人员及经费管理

（一）我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排，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。

（二）陪同外宾外出访问期间，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，确需与外宾同乘、同住、同行的，经接待单位负责人批准，可按对



应的外宾接待标准实报实销。

(三) 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，经接待单位负责人批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

## 第五章 监督检查

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照学校有关规定，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) 违规扩大外宾接待开支范围的，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。

## 第六章 附则

第十八条 在华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。

第十九条 香港、澳门、台湾地区人士接待参照本办法执行。

第二十条 本办法由国际合作与交流处、财务处负责解释。

附件：中国海洋大学外宾接待计划表

---

印制人：王 伟

校对入：李卫东

---

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2014 年 7 月 10 日印发

---