

重庆科技大学文件

重科大发〔2024〕163号

重庆科技大学关于 印发《外宾接待管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《重庆科技大学外宾接待管理办法》已经学校2024年第30次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技大学

2024年12月26日

（此件依申请公开）

重庆科技大学外宾接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位（以下简称“接待单位”）接待国（境）外来宾。本办法所称“外宾接待”是指对来校进行访问的国（境）外个人或团组（以下简称“外宾”）的公务接待，包括车辆接送、住宿安排、日常饮食、宴请、赠礼等接待行为。

第三条 外宾接待工作应当严格贯彻执行国家对外方针政策，服务国家外交大局和学校事业发展，遵照国际惯例，坚持友好对等、务实节俭的原则。

第二章 接待审批

第四条 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际合作与交流处（港澳台事务办公室、国际教育学院）（以下简称“国际处”）是学校外宾接待工作的归口管理部门。接待单位负责本单位外宾接待活动的申报、邀请手续办理及具体接待工作；对学校布置的外宾接待活动应予以支持和配合。

第五条 接待单位邀请外宾来访，应按照有关外事管理规定，严格执行校内外事活动申报制度。未经学校批准或授权，不得对

外发出正式邀请或作出承诺。接待单位应结合本单位业务工作的现实需要与发展规划邀请外宾，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 接待单位应在外宾来访前充分了解其来访目的、来访议题、日程安排、来访人员构成及其背景资料，并至少提前15个工作日在学校办公系统上完成校内外事活动申报流程，经学校批准同意后方可执行。

第七条 外宾接待一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。计划邀请校领导出席的外宾接待活动，接待单位应在进行校内外事活动申报时注明，经学校批准同意后按相关程序邀请。

第三章 预算管理

第八条 外宾接待经费纳入接待单位预算管理，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行预算管理。重大外事活动的外宾接待实行单独预算。

第九条 接待单位应根据互惠对等原则或已签署的合同或协议等，以及外宾来访对学校工作的必要性和重要性，对外宾接待区分为全部接待、部分接待和外宾自理。

第十条 接待单位应从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待经费开支范围与标准，不得擅自突破开支范围与标准。

第四章 开支范围与标准

第十一条 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、赠礼等费用，原则上不得列支外宾来华国际旅费。海外引智项目的专家来校，接待经费、国际旅费等应根据协议或项目管理要求从项目经费中列支。

第十二条 外宾住宿由学校或接待单位负责安排的，应当注重安全舒适，不追求奢华。校级及以上人员、知名专家学者教授及相应人员可安排单间，其他人员原则上安排标准间。

第十三条 外宾日常伙食应注重节俭，费用按以下标准执行：

校级及以上人员、知名专家学者教授及相应人员每人每天300元；其他人员每人每天200元。如需在校就餐的，可安排校内工作餐，每人每天200元。外宾自理的，原则上不安排饮食。

第十四条 外宾宴请严禁讲排场，杜绝奢侈浪费，费用按以下标准执行：

（一）全部接待的，宴请次数和方式根据双方协议或者工作需要安排，原则上宴请不得超过2次；部分接待的，原则上安排宴请1次；外宾自理的，原则上不安排宴请；

（二）宴请校级及以上人员、知名专家学者教授及相应人员的宴会，每人每次300元；宴请其他人员的宴会，每人每次200元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150、100元、60元。

第十五条 外宾交通费按以下标准执行：

(一) 外宾用车应当根据实际情况安排，除重要外宾乘坐小轿车外，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。如需租用车辆的，按学校相关规定执行；

(二) 全部接待的外宾赴其它地方参访时，原则上不乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车软席、高铁/动车商务座。外宾途中伙食按日常伙食费标准执行；

(三) 全部接待的，学校安排在渝期间的车辆接送；部分接待的，根据需要安排机场、酒店到校接送；外宾自理的，原则上不安排车辆接送。

第十六条 外宾赠礼按以下标准执行：

(一) 赠礼应当节约从简、朴素大方、不求奢华，应选择具有中国或重庆特色的纪念品、传统手工艺品或实用物品作为礼品；

(二) 赠礼对象为外宾团长，可包括主要陪同外宾，必要时包括所有陪同外宾。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；

(三) 赠礼标准以双方级别较高一方确定。受礼方为校级及以上人员、知名专家学者教授及相应人员的，每人礼品原则上不超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

第五章 陪同人员及经费管理

第十七条 接待单位陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。外宾人数 5 人（含）以内的，中外人员人数原则上在

1:1 以内安排；外宾人数超过 5 人的，超过部分中外人员人数原则上在 1:2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴其它地方参访期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校差旅费管理有关规定执行。确需与外宾同餐、同住的，经学校批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第六章 报销管理与监督

第十九条 接待单位应加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理，控制外宾接待经费预算及规模，配合计划财务处把好经费报销审核关。

第二十条 外宾接待经费报销时，需附经学校审批通过的校内外事活动申报流程截图和费用清单。

第二十一条 国际处、计划财务处、审计处等部门负责对外宾接待管理、经费使用情况进行监督和检查。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任。

- (一) 未经学校批准接待外宾的；
- (二) 擅自提高经费开支标准的；
- (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) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (五) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附 则

第二十三条 接待香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的来宾，参照本办法执行。

第二十四条 本办法具体解释工作由学校国际合作与交流处承担。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

