

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2019〕8号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 外宾接待管理实施办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院外宾接待管理实施办法》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2019年1月18日

浙江外国语学院外宾接待管理实施办法

第一条 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《浙江省外宾接待经费管理规定》（浙财行〔2014〕29号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称外宾接待分为外宾公务接待和外宾业务接待。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。

第三条 本办法适用于学校各学院（部）、单位（以下统称各单位）组织的外宾公务和业务接待。

第四条 接待原则

（一）坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。学校外宾接待应服务学校教学科研及国际化发展需要，加强计划、提高实效，尽量减少临时性、无实质性内容的接待。

（二）坚持对口联系、分级管理的原则。以学校名义接待的外宾，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）总体协调，拟定接待工作方案，并通知有关校领导和相应部门，做好接待准备。

各单位的外宾接待和交流工作由所在单位负责，实行分级管理。由对接单位拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿安排、陪同人员等内容。确需校领导参加的外宾接待，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）商党委办公室、校

长办公室统筹安排。

第五条 接待程序

外宾接待严格执行“先审批、后接待”的要求，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，填写《浙江外国语学院外宾接待审批单》（详见附件1），由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。

第六条 接待标准及规定

无互惠对等原则及外事交流协议的公务接待，招待天数不得超过5天（含抵、离校当天），超出部分产生的费用一律由外宾自理。外宾业务接待天数按教学科研等任务的具体需求执行。

外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、礼品赠送等。

住宿费：

副部长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；司局级人员、外方校长率领的代表团所安排的宾馆最高不得超过四星级。

副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。学校应比照国内公务出差住宿费开支标准，结合实际情况与符合条件的宾馆签订协议，争取优惠价格。

（二）日常伙食费：

1. 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

2. 日常伙食费标准（含酒水、饮料）：正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（三）宴请费：

宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

外宾宴请费标准（含酒水、饮料）：校级领导出面举办的宴请每人每次 300 元；各单位出面举办的宴请，每人每次 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

接待外宾期间，原则上宴请不超过 2 次（含学校组织的赴外地访问期间安排的宴请）。

校方陪同人员数量（不含翻译）应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾 5 人（含）以内的，校方与外宾人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分校方与外宾人数原则上在 1:2 以内安排。

（四）交通费：

1. 除互惠对等原则外，外宾公务接待经费不得列支外宾来访的国际旅费。外宾业务接待原则上可依据《浙外院办[2015]8 号 关于邀请短期外国文教专家管理的暂行规定》执行，经国际交流与合作处审核后，需报销国际旅费的可提供

飞机经济舱。

外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、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）。

确因工作需要并经接待单位分管领导批准，外方主宾的重要随行人员 1 人可随主宾乘坐相应舱位。

外宾接待用车应当根据实际情况安排，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

接待外宾确需租用车辆的，各邀请单位应当按照政府采购规定流程办理。

（五）礼品赠送：

1. 对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

2. 原则上由接待单位赠礼 1 次，其它单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3. 赠礼标准：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。受礼方为正副部长及人员，每人次礼品不超过 400 元；赠礼方或受礼方为厅局级人员或教授的，每人次礼品不超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪

念品。

（六）外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

（七）陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。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有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位分管财务的领导批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

（八）外宾接待不得组织与教学科研无关的参观游览等，不得组织到经营性娱乐场所活动，不得安排专场文艺演出。

第七条 外宾接待的经费管理

（一）学校加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。各接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚报列支接待费用。

（二）接待单位要如实填写《浙江外国语学院外宾接待审批单》，并由分管外事的领导审签。

（三）外事接待经费报销时应提供《浙江外国语学院外宾接待审批单》、外事接待证明材料，以及住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等的原始财务票据。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

外事接待证明材料至少须有其中之一：外方联系函（信

件或邮件)、正式邀请函、会议通知等,证明材料报销时须经接待单位(部门)经办人签字确认。

(四)外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。

(五)外宾接待工作如遇特殊情况需专项报批的,应填写《浙江外国语学院外宾接待特殊情况审批单》(详见附件2),由接待单位分管财务的领导签字审核。

第八条 本实施细则由国际交流与合作处(港澳台事务办公室)负责解释。

第九条 本实施细则自印发之日起施行。原《浙江外国语学院外事接待管理办法》(浙外院〔2013〕18号)同时废止。

附件: 1. 浙江外国语学院外宾接待审批单

2. 浙江外国语学院外宾接待特殊情况审批单

浙外院办〔2019〕8 附件 1

浙江外国语学院外宾接待审批单

承办单位公章：

来访单位名称			
外宾接待类型	☐ 外宾公务接待 ☐ 外宾业务接待		
接待时间		接待事由	
来访外宾名单	姓 名	职 务	
活动项目	总费用	支出标准	人数
交 通			
住 宿			
就 餐		宴请	
		日常餐费	
其 他 (注明用途： _____)			
费用合计 ￥： _____			
经办人签字：		承办单位负责人签字：	
		(盖章)	
年 月 日		年 月 日	
国际交流合作处备案：			
(盖章)			
年 月 日			

注：需另附外事接待证明材料。请至少提供以下材料之一：外方联系函（信件或邮件）、正式邀请函、会议通知等，证明材料报销时须经接待单位经办人签字确认。

浙外院办〔2019〕8号附件2

浙江外国语学院外宾接待特殊情况审批单

承办单位公章：

来访单位名称			
外宾接待类型	☐ 外宾公务接待 ☐ 外宾业务接待		
接待时间		接待事由	
特殊情况事宜分类	☐ 为外宾报销国际旅费 ☐ 允许外宾随行人员 1 人随主宾享受同等舱位 ☐ 我校工作人员陪同外宾赴外地访问期间，确需与外宾同餐、同住、同行。 ☐ 其它_____		
解释说明			
申请人签字： 年 月 日	☐ 同意 ☐ 不同意 承办单位财务负责人签字： （盖章） 年 月 日		