

西南大学文件

西校〔2018〕150号

关于印发《西南大学外事接待管理办法》的通知

各单位:

《西南大学外事接待管理办法》已经学校审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018年4月9日

西南大学外事接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范外事接待管理,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《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)、《重庆市党政机关外宾接待经费管理办法》(渝财行〔2014〕44号)等有关管理规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 外事接待应根据学校对外开放工作需要,围绕国际化人才培养、科学研究、队伍建设和汉语国际推广等重点工作,坚持“友好对等、务实节俭、分级负责、归口管理”的原则。

第三条 外事接待应事前审批。各二级教学科研单位和机关职能部门(下称“二级单位”)均须如实填写《西南大学外事接待审批单》(附件1)。未经批准,一律不得接待。

第四条 外事接待费应纳入学校预算,在核定的年度预算内安排外事接待活动,不得超预算和无预算安排。

第二章 接待管理

第五条 国际合作与交流处/港澳台办公室(以下简称“国际处”)是学校外事接待工作的归口管理职能部门,负责学校所有外事接待备案、审批和校级层面外事接待的实施。其他各二级单位负责本单位(部门)的外事接待的实施,并对学校安排的涉及本

单位（部门）工作的各类外事接待活动予以支持和配合。

第六条 外事接待应提供邀请函或公函，内容包括来访人员单位、姓名、职务（职称）、时间、事由、行程等。

第七条 二级单位的外事接待应在分管外事领导的指导下，由外事秘书或其他责任心强、精通外语和具有外事经验的人员，根据外宾身份、来访目的、合作交流内容等，提前做好外事接待方案，完善外事接待备案和审批，并落实相关参加会谈、会见、业务交流人员等。

第八条 根据外事对等原则，需请校领导参加的外事接待活动，二级单位应提前1周在办公系统内填写《西南大学签报单》，提交至国际处。待国际处审核通过后，提交至党委办公室或校长办公室协调学校相关领导出席。

第九条 外国驻华使领馆外交人员、境外非政府组织人员等来访、捐助（赠）、讲座和参加（举办）活动等，须事先了解其政治背景、捐助（赠）目的、讲座或活动内容等情况，提前向国际处报告，并由国际处按规定向有关部门单独报批。

第十条 外事接待中应严格遵守保密规定。二级单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行保密教育和提醒。提供给外宾的有关材料必须事先审核，严格把关。

第十一条 外事接待活动结束后，二级单位应及时整理简要接待总结及图片资料（包括图片说明等）交国际处存档。

第三章 接待标准

第十二条 外事公务接待天数一般不超过 5 天（含抵、离境当天）。

第十三条 外事接待经费开支范围包括外宾住宿费、宴请费、日常伙食费、交通费、外事礼品费等。住宿、宴请、日常伙食等应优先安排在校内宾馆或接待场所。

第十四条 住宿标准

外事接待一般不负担外宾住宿费，因特殊情况或外事对等原则确需安排住宿的，应当注重安全舒适、不追求奢华，优先安排校内宾馆。住宿标准严格执行学校差旅费、会议费管理规定。

第十五条 宴请标准

（一）宴请外宾严禁奢侈浪费、讲排场，不得提供高档菜品、酒水。每批次外宾原则上只宴请 1 次，学校已安排宴请的，二级单位不再另外安排宴请。

（二）宴请应当根据礼宾和工作需要，从严掌控陪餐范围和人数。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。

（三）宴请外宾费用：每人每次不超过 300 元。

第十六条 日常伙食标准

外宾日常伙食费：部级、院士、校级领导每人每餐不超过 150 元；其他人员每人每餐不超过 100 元。

第十七条 交通标准

（一）外宾用车根据实际需要安排，可视人数多少安排小轿车、中巴车或大巴车。

（二）外事接待需报销国际旅费或中国境内城市间交通费的，按国家和学校相关规定执行。

第十八条 赠礼标准

（一）对外宾赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当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。

（二）每批次来访外宾只赠礼1次，原则上不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。对访问我国的著名友好人士、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。

第十九条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等个人费用，均由外宾自理。

第二十条 陪同外宾赴校外访问期间，学校陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《西南大学国内差旅费管理办法》有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经二级单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第四章 报销管理

第二十一条 各二级单位支付外事接待费,应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,通过银行转账或公务卡结算。

第二十二条 外事接待结束后,各二级单位应当及时按接待批次一次性办理报销手续。报销时,需提供接待公函或邀请函、《西南大学外事接待审批单》(附件1)、《西南大学外事接待清单》(附件2)及与接待吻合的费用原始单据等。

第五章 监督检查

第二十三条 除涉密内容和事项外,外事接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定,及时公开,接受社会监督。

第二十四条 国际处、审计处、财务处等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查,各二级单位主动配合接受检查,并认真落实检查意见。纪委监察处加强对本办法执行情况的监督。

第二十五条 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,或报销与接待无关的费用;
- (三)使用虚假发票报销接待费用的;
- (四)虚报外宾接待级别、人数、天数,套取接待经费的;

(五) 其他违反本办法的行为。

第六章 附则

第二十六条 国际学术交流活动的费用报销，参照《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）执行。报销时凭《西南大学国际学术交流来访效益表》，由国际处审批后，持外国专家护照复印件及相关票据进行报销。

第二十七条 港澳台地区来宾的接待参照本办法执行。

第二十八条 本办法由国际合作与交流处（港澳台办公室）、财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

西南大学办公室

2018年4月9日印发
