

西北大学文件

西大外〔2020〕4号

关于印发《西北大学外事接待管理办法》 的通知

校内各单位：

《西北大学外事接待管理办法》已经校长办公会 2020 年 1 月 6 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北大学

2020 年 2 月 12 日

西北大学外事接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校外事接待工作，加强经费管理，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《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》及中省有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“外事接待”是指外宾来校进行友好访问、项目洽谈、学术交流、科研合作及其他涉外公务活动的来访接待。

第三条 外事接待应坚持“注重实效、厉行节俭、互惠对等、有礼有节”的原则，服务学校国际化建设。

第四条 外事接待实行归口管理、分级负责。国际合作部是学校外事工作的归口管理部门，负责校级层面外事接待的管理和协调工作，各二级单位按照“谁邀请、谁接待”的原则负责本单位的外事接待活动，并应对学校统一安排的外事活动予以支持和配合。

第二章 接待管理

第五条 邀请外宾来访应与学校服务国家战略、学科建设、科学研究和业务工作的需要紧密结合，提高计划性，减少礼节性和无实质内容的接待。

第六条 接待单位须提前确认外宾来访目的和会谈议题，并做好准备工作，按需组织相关人员参与。

第七条 外事接待一般按职位对等和工作需要原则安排校内

人员参加。接待单位应至少提前 1 周将接待计划报国际合作部备案。凡请校领导参加的外事接待活动，接待单位应至少提前 2 周将接待计划报国际合作部审核，再由国际合作部或接待单位报党委办公室、校长办公室确认出席领导。

第八条 外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料。接待任务完成后 1 周内，接待单位须向国际合作部提交外事接待纪要。

第九条 校领导出席的外事活动一般包括：经上级主管部门确认的外国政府及国际组织重要官员来访；国外大学校级领导来访；国际知名专家学者来校交流；高水平外籍专家聘任仪式或荣誉学位授予仪式；我校主办或承办的国际会议开幕式；其他重要外事活动。

第十条 外事活动中如遇未事先报备的外国及港澳台地区记者及其他外籍人士进行采访、调查、信息搜集等，应即刻劝阻并报党委宣传部和国际合作部酌情处理。

第十一条 外国政府官员、驻华使领馆人员及境外非政府组织人员来访对接须报国际合作部按国家相关规定办理。未与国际合作部确认前，校内二级单位和个人不得自行接洽。

第十二条 接待单位应注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管证件和财物。

第十三条 外事接待中应注意“内外有别”，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待单位负责人应明确本单位的涉密信息，并事先对参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的材料须事先审核，严格把关。

第三章 经费管理

第十四条 校内各单位应从严、从紧控制外事接待开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。

第十五条 外事接待分为学校全部负担、部分负担和外宾自理等三种情况。无互惠对等原则及交流合作协议的，接待天数不得超过5天(含抵、离境当天)，超出规定天数，一律由外宾自理。

第十六条 外宾接待费用开支范围主要包括：宴请费、日常伙食费、住宿费、交通费、赠礼等，原则上不列支外宾来华国际旅费。

第十七条 确有必要安排宴请的，按以下办法执行：

(一) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，应以工作餐为主。

(二) 每个来访团组一般只宴请1次，学校已安排宴请的，二级单位原则上不再安排。

(三) 宴请应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控，选择合适的陪餐人员。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动，中方参加宴请人数应当按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人(含5人)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。

(四) 宴请外宾的费用标准：校级领导出面举行的宴会，标准上限为每人250元；二级单位负责人出面举行的宴请，标准上限每人200元；工作餐标准上限为每人100元。

第十八条 日常伙食费按以下办法执行：

(一) 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。

(二) 外宾日常伙食费标准: 国家元首、政府首脑级每人每天 550 元; 副总统、副总理和正、副议长级每人每天 500 元; 正、副部长级每人每天 450 元; 其他人员每人每天 260 元。

第十九条 住宿费按以下办法执行:

(一) 外宾住宿应当注重安全舒适, 不追求奢华。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; 副部长级以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团, 安排的宾馆最高不超过四星级。

(二) 外宾住房标准: 副部长级及以上人员可安排套间, 其他人员安排标准间。

(三) 各单位优先选用校内住宿或入住与我校签订长期合作协议的宾馆, 以减少费用开支。

第二十条 交通费按以下办法执行:

(一) 外宾用车应根据实际情况, 视人数多少安排小轿车、中巴或大巴, 外宾出行应集中乘车。

(二) 确需租用车辆的, 二级单位需与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同后租用车辆。

(三) 外宾应按级别乘坐相应等级标准交通工具, 副部长级及以上外宾最高可提供飞机头等舱、火车软席(高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧), 其他人员最高可提供飞机经济舱、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)。

第二十一条 对外赠礼按照以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有地方特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二) 赠礼对象主要为外方团长，必要时可包括主要陪同人员，原则上接待单位赠礼 1 次，其他单位不重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 副部长级及以上人员，每人次礼品不超过 400 元；副部长级以下政府官员及高校校级领导，每人次礼品不超过 200 元。其他人员可视情况赠送小纪念品。

(四) 友好人士、社会名流、专家学者参照高校校级领导标准执行。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律法规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) 擅自提高接待标准的；
- (二) 违规扩大接待开支范围或报销无关费用的；
- (三) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (四) 其他违反本办法的行为。

第四章 附则

第二十三条 港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

第二十四条 本办法由国际合作部负责解释，自 2020 年 2

月 12 日至 2025 年 2 月 11 日施行。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2020 年 2 月 12 日印发
