

附件

延边大学外宾接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《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）、《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕533号）等文件精神，进一步规范我校外宾接待工作，强化预算监督，提高外宾接待的工作效益，结合我校实际，特制定本办法。

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 外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 邀请外宾来访应严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。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。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 邀请外宾来访

第五条 外宾来访是指中国大陆以外的国家、地区持外国护照的境外人员，短期（不超出180天）来我校参加访问、考察、讲学、科研、与会等公务活动。

第六条 学校实行对外宾短期来华审批制度。外国相关人员短期来校审批工作实行院系（单位）、学校二级审核管理制度。国际交流合作处是受理全校外宾短期来校审批的归口管理部门。校内各院系、职能部门以及其它任何单位接待境外相关人员短期来访均须向国际交流合作处提交申请，并填写《延边大学邀请外宾来访审批表》（以下简称《审批表》，详见附表1）。

第七条 学校邀请未建交国家人员来访需由学校国际交流合作部门通过省教育厅上报教育部，再由教育部报外交部审批。

第八条 邀请敏感地区外国相关人员来访、来访内容涉及国家安全或可能影响国家间关系等敏感问题的，需由学校外事部门通过省教育厅上报教育部审批，必要时由教育部商请有关部委审批。

第九条 学校邀请境外现职副部级或相当于副部级以上官员来访，需通过省外事办公室上报外交部按规定程序报批。邀请境外现职副部级或相当于副部级以上人员不以公职身份来访、不从事公务活动的，也需通过省外事办公室上报外交部审批或视情由外交部报国务院审批。

第十条 审批程序

（一）由邀请人填写《审批表》，附被邀请人中英文简历和护照复印件，经由院外事工作负责人审核、签字后，报国际交流合作处审批。

(二) 国际交流合作处审核后,报校领导审批,必要时由国际交流合作处报上级主管部门审批。

(三) 根据是否涉及签证办理,可分为以下两种情况:

1. 涉及办理签证的境外来访人员,经上级主管部门审批后,由吉林省人民政府外事办公室签发《被授权单位邀请函》,后经国际交流合作处转发给邀请人,再由邀请人将《被授权单位邀请函》及其邀请函邮寄给受邀方,受邀方持该表到中国驻所在国的使领馆办理来华手续。

2. 不涉及办理签证的境外一般来访人员经学校审批通过后,由学校签发邀请函;不涉及办理签证的境外特殊人员,经上级主管部门审批通过后,也由学校签发邀请函;不涉及办理签证的境外顺访专家,由邀请人填写《审批表》,经院系外事工作负责人审批后,报国际交流合作处备案。

第十一条 其他规定

(一) 邀请人应提前与被邀请人联系,明确来访时间和期限、来访目的、工作内容、随行人员情况、经费来源,以及相关待遇等事项。

(二) 邀请香港、澳门特别行政区人员来访由学校审批,若涉及邀请港澳地区的高级公务人员或特殊情况的来访,由学校报省教育厅审批;招收港澳地区人士来内地就学事宜仍按原有关规定和办法办理。

(三) 邀请台湾地区人员参照以上规定办理。

第三章 外宾接待类型及责任

第十二条 外宾接待按邀请方主要分为学校、学院、课题组三类。

(一) 学校类是指涉及国外大学访问团组、政府团组、企业团组、科教机构负责人、部分著名专家学者等来访，由国际交流合作处统筹协调安排的外宾接待。

(二) 学院类是指院部，机关、直属部门及科研院所等二级部门根据本部门需要，以其为主邀请及安排的外宾接待。

(三) 课题组类是以合作研究、学术交流等为目的，以课题组为主邀请及安排的外宾接待。

第十三条 外宾接待按照“谁邀请、谁接待、谁负责”的原则，由邀请单位协调落实接待工作，并明确接待负责人。

第十四条 各类外宾接待需提前1个月报国际交流合作处备案，若需办理由吉林省人民政府外事办公室签发的《被授权单位邀请函》则需提前1个半月向国际合作交流处提出申请。

第四章 接待各环节的基本要求

第十五条 为提高外宾接待工作的实际效益，在制定邀请计划时，邀请单位应明确接待目的、预期效益，并填写《审批表》，提交到国际交流合作处。待国际交流合作处及主管领导审核批准后，方可联络和安排接待。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。

第十六条 接待准备阶段，要制定接待方案，落实接待参与人员，并将书面接待方案报单位负责人审定，告知接待参与

人员相关信息以便做好准备。接待方案确定后须报国际交流合作处备案。

第十七条 接待任务完成后，接待部门负责及时整理接待记录、照片、影像、文本等资料，并在接待任务完成两个星期内报送国际交流合作处归档。

第十八条 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，需提前报国际合作交流处及相关职能部门审核。

第十九条 国际交流合作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，并及时告知国际交流合作处。

第五章 接待经费管理

第二十条 预算管理

（一）外宾接待费用应纳入部门预算。各部门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。

（二）外宾接待活动经费应逐项报批，严格落实接待计划，该表按照学校、学院、课题组三类分别由国际交流合作处，院部、机关、直属部门及科研院所等二级部门负责人，课题组经费负责人审批。

第二十一条 外宾接待费的报销支付须持审批后的《审批表》、《延边大学涉外公务接待费用报销清单》及相关票据、

清单到财物部门办理，支付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。

第二十二条 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得列支外宾来华国际旅费，确需列支的应在《审批表》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。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；司局级及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且不超过学校财务规定范围。

（三）外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（四）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。宴请外宾严禁讲排场，宴请时不上高档菜肴和酒水。副部级及副部级以上人员出面举办的宴会，每人每次不超过 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒

会、茶会等多种宴请形式。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次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。

（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、师生们设计制作的艺术品和实用物品。礼品要求朴素大方，不求奢华。赠礼对象仅为对方团长（原则上每人每次礼品不得超过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。对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照每人每次礼品不得超过400元的标准执行。

（七）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。

第二十三条 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，经国际交流合作工作主管校领导批准，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（国际交流合作工作主管校领导）批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第六章 监督检查

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，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。

第七章 附 则

第二十五条 在校举办学术会议涉及的外宾接待费用管理按照在校举办学术会议的有关规定执行。

第二十六条 香港、澳门特别行政区和台湾地区人士接待参照本办法执行。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。

第二十八条 本办法由国际交流合作处、财务处负责解释。

- 附表： 1. 《延边大学邀请外宾来访审批表》
2. 《延边大学涉外公务接待费用报销清单》

附表 1

延边大学邀请外宾来访审批表

(此表格由邀请人填写)

团 组 名 称							
团 长 信 息	姓名(英文)		性 别		国 籍		
	出生年月日		护照号码		签证类型		
	职 务						
	电话\地址(E-mail)						
团 组 人 信 息	姓名(英文)	性别	国籍	所在单位	职务	护照号码	签证类型
其 他 信 息	拟入境日期						
	拟停留天数	日					
	费用负担	国际旅差费:			落地费用:		
	住宿地点	专家公寓(需另行申请): 宾馆酒店:					
	来访事由	选择下列类型: A. 授课 B. 短期讲学 C. 合作研究 D. 学术访问 E. 国际会议 F. 培训 G. 其他					
邀 请 部 门 信 息	邀请部门						
	邀请人						
	联系电话						
	接待费用						
国际交流合作处意见				结果			
负责人签字:				如期来访 ()			
				推迟来访 ()			
				取消来访 ()			
	年	月	日	注: 在相应的选项后面画“√”			

备注:

1. 除提交此表格, 邀请人还须另外提交受邀人**中文简历**。
2. 办理《被授权单位邀请函》, 须同时提交受邀人**个人简历及护照复印件**。

附表 2

延边大学涉外公务接待费用报销清单

(单位：人民币)

接待单位(加盖公章)：

国别或地区		代表团名称		
团长名称及职务		来访人数		
来访日期		年 月 日至 年 月 日，共 天		
陪同人员		1. 2. 3. 4. 共()人		
序号	开支内容	金额	单据张数	备注
1	住宿费			
2	交通费			
3	餐饮费			宴请： 次
4	纪念品			
5	其他费用			
合计金额(小写)				
单位负责人 审批意见：		经办人签字：		
年 月 日		年 月 日		

