

# 北京科技大学文件

校发〔2016〕30号

---

## 北京科技大学外宾接待管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善我校外宾接待管理、规范外宾接待工作，使外宾接待更好地为学校国际化建设服务，依据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）文件精神，并结合我校的实际情况，特制订本管理规定。

**第二条** 本管理规定中的“外宾接待”系指国外、境外团体或个人（以下简称“外宾”）来校短期交流、参观、调研、考察、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。

**第三条** 外宾接待工作应当坚持“友好、对等、节俭”的原则，严格遵守外事纪律和外事礼仪，自觉维护国家、学校的荣誉

和利益。

**第四条** 学校鼓励各学院、机关职能部处、直属单位（以下简称“各单位”）按照教学、科研、管理服务发展的实际需要邀请、接受外宾来校进行交流、访问、讲学、科研和与会等活动（以下简称“来访”）。

## 第二章 接待流程及要求

**第五条** 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际合作与交流处是我校外宾接待工作的归口管理部门，负责学校外宾接待的管理和协调工作，各学院等二级单位负责本单位的外宾接待活动，并积极配合落实学校布置的外宾接待活动。

**第六条** 邀请外宾来访应结合各单位课程教学、学科建设、科学研究等业务工作的现实需要与发展规划，制定详细的接待计划。

**第七条** 接待计划确定后，各单位须于接待活动前登录“北京科技大学外宾接待管理信息系统”，填写并提交相关接待信息。

**第八条** 各单位指定责任心强、富有外事经验的人员专门负责接待的各项工作。参加外宾接待的人员需遵守外事接待礼仪及规范，自觉维护学校形象，并于接待活动结束后，做好相关的文字总结、图片整理等工作。

## 第三章 经费管理及标准

**第九条** 接待费用管理

1. 外宾接待费应纳入各单位预算管理，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

2. 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

3. 接待外宾费用开支范围主要包括：住宿费、宴请费、伙食费、交通费、参访等活动费、会场使用费、赠礼等。接待外宾费用原则上不得列支外宾来华国际旅费。

#### **第十条 住宿费**

1. 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部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。

2. 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。

#### **第十一条 日常伙食费**

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

2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天

300 元。

## **第十二条 宴请费**

1. 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

3. 外宾在华期间，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。

## **第十三条 对外赠礼**

1. 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、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

2. 赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，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。

3. 对方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，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

4. 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，按照正、副部长级人员标准执行。

#### **第十四条 交通费**

1. 外宾接待用车应当根据实际情况安排，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。

2. 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，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正职领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

#### **第十五条 陪同人员及经费管理**

1. 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

2. 宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1:2 以内安排。

3. 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

4. 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，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

#### 第四章 附则

**第十六条** 来校短期工作及出席国际会议的各类外籍专家、教师、科研人员等的接待管理，参照引智项目和举办国际会议等相关管理办法执行。

**第十七条** 财务处、审计室、国际合作与交流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。

**第十八条** 本规定由国际合作与交流处、财务处负责解释。

**第十九条** 本规定于 2016 年 5 月 16 日经第 12 次校长办公会讨论通过，自发布之日起实行。

北京科技大学

2016 年 5 月 16 日