

华侨大学文件

华大外〔2014〕39号

关于印发华侨大学外宾公务接待 管理办法的通知

学校各单位：

为贯彻落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和加强我校外宾公务接待经费管理，经校长办公会议研究决定，现将《华侨大学外宾公务接待管理办法》予以印发，请严格遵照执行。

华侨大学
2014年9月30日

华侨大学外宾公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据中共中央、国务院《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）、《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18）及《中共福建省委教育工作委员会 福建省教育厅关于深入贯彻落实八项规定精神 进一步加强学校“三公”经费管理的意见》（闽委教组〔2014〕16号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位外宾公务接待活动，以及各教学、科研项目邀请的外专、外教。

本办法所称外宾是指来校访问的外国人士、海外华人华侨及港澳台同胞。外宾公务，是指以团组或个人形式到我校进行考察、访问、交流、合作等公务活动。

第三条 外宾公务接待工作应有利于学校国际化发展战略，坚持服从国家外交政策、友好对等、务实节俭、尊重国际惯例和各国风俗习惯的原则。

第四条 以学校名义开展的外宾接待由国际交流合作处统筹安排，接待费用纳入专项经费支出。

第二章 申报审批与执行总结

第五条 学校各单位邀请及接待外宾来访应当按照学校有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。

第六条 外宾公务来访实行审批制度，应填写《华侨大学外宾公务来访及邀请申报表》（附件1），并至少提前7个工作日报送国际交流合作处，由国际交流合作处视情况报相关主管部门及分管校领导；接待任务批准后，应填写《华侨大学外宾公务接待方案审批表》（附件2）报送国际交流合作处，由国际交流合作处视情况报相关主管部门及分管校领导。

应邀来访的，申报表应附邀请函；非应邀来访的，申报表应附来访方的有效公函（包括正式公函、传真、电子邮件等）。

申报表中的接待计划应当明确外宾团组中由我方接待的人数、天数、费用开支范围以及经费来源、预算等。

第七条 各单位外宾公务接待情况应当按季度予以汇总，并认真填写《华侨大学外宾接待情况汇总表》（附件3），并于下个季度开始第一周内报国际交流合作处备案。上一季度未汇总上报的，财务不予办理下一季度的报销手续。

第三章 预算管理

第八条 外宾接待费应纳入本单位年度预算，并报财务处和学校批准同意。各单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的单位年度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。

第九条 对应邀来华的外宾，各单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由各单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第十条 各单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得擅自挪用其他经费。

第十一条 外宾接待费的报销支付应一单一结，按报销制度执行。接待费报销凭证应当包括财务单据、派出单位公函或邀请函、《华侨大学外宾公务接待方案审批表》及《华侨大学外宾公务接待清单》（附件4）。具备条件的地方，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第四章 开支范围及标准

第十二条 外宾接待经费开支范围主要包括：宴请费、交通费、考察费、赠礼、会务费、宣传费等；

住宿费、日常伙食费自理，有互惠对等原则及外事交流协议的可由我方支付。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十三条 住宿费如需我方安排的，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。诺贝尔奖获得者、院士、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；其他人员率领的一般外宾代表团，安排的宾馆原则上不超过四星级；一般安排在校内住宿。

（二）外宾住房标准：诺贝尔奖获得者、院士、副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十四条 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。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：每人每天不超过300元。

第十五条 宴请费按以下办法执行:

(一)宴请外宾原则上安排在校内宴请,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。

(二)外宾宴请费(含酒水、饮料)标准: 部级领导人员出面举办的宴会,每人每次不超过400元; 校级人员出面举办的宴会,每人每次不超过300元。校级以下领导出面的举办的宴会,每人每次不超过200元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过150元、100元、60元。

(三)外宾在校访问期间,校方正式公务宴请原则上不得超过1次。

第十六条 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小轿车、中巴士或大巴。在符合礼宾要求的前提下,外宾出行应当集中乘车,减少随车车辆。

第十七条 对外赠礼按以下办法执行:

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

(二) 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。

(三) 对外赠礼分单位礼品和个人礼品。单位礼品不得超过400元,个人礼品每人次不得超过200元。

第五章 陪同人员及经费管理

第十八条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十九条 外宾接待宴请，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。

第二十条 陪同外宾赴厦门、泉州以外地区访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照我校差旅费管理办法的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十一条 各单位的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，经所在单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次按我校差旅费管理办法中伙食补助日标准的50%。

第六章 支出责任

第二十二条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。

第二十三条 由中央、省市邀请的外宾团组来校访问，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央、省市与学校分别承担的接待费用。

第七章 监督检查

第二十四条 除涉密内容和事项外，外宾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，接受师生监督。

第二十五条 学校外事、财政、审计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。各单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，责令整改，追回资金，并按照《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》等有关规定处理：

- (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，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。

第八章 附则

第二十七条 在校举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）等有关规定执行。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由国际交流合作处会同财务处、审计处和纪检监察办公室负责解释。

- 附件：
- 1. 华侨大学外宾公务来访及邀请申报表
 - 2. 华侨大学外宾公务接待方案审批表
 - 3. 华侨大学外宾公务接待情况汇总表
 - 4. 华侨大学外宾公务接待清单

附件 1

华侨大学外宾公务来访及邀请申报表

单位：

填表日期： 年 月 日

来访/邀请团组或 个人概况	名称				
	人数				
	起止日期				
	类别	应邀来访		非应邀来访	
来访/邀请目的					
经费来源					
邀请/接待单位 意见	负责人签名：				
业务主管部门 审批	负责人签名：				

填表人：

联系电话：

备注：业务主管部门指国际处交流合作处/港澳台侨事务办公室、董事会办公室/校友工作办公室、科技处、社科处。

- ① 一般公务和外教的接待业务归口国际处交流合作处/港澳台侨事务办公室审批
- ② 科研团队、科研项目邀请的外专归口科技处或社科处审批
- ③ 董事及海外校友的接待归口董事会办公室/校友工作办公室审批。

附件 2

华侨大学外宾公务接待方案审批表

单位（签章）：

填表日期： 年 月 日

来访团组或个人名称		
接待方案		
经费来源		
经费预算	宴请费	
	交通费	
	考察费	
	赠礼	
	会务费	

	宣传费	
	住宿费	
	日常伙食费	
	课酬 (短期外籍专家适用)	
业务主管部门审核 (任务审核)		
财务处审核 (经费审核)		
校领导审批 (校级接待)		

填表人：

联系电话：

附件 3

华侨大学外宾公务接待情况汇总表

单位（签章）：

时间： 年第 季度

序号	外宾单位	人数	公务活动项目	时间	用餐地点	住宿酒店	费用	其它说明
1								
2								
3								
4								

填表人：

联系电话：

附件 4

华侨大学外宾公务接待清单

来访时间		接待地点	
来宾单位			
宾客姓名		职务	
公务活动项目			
陪同人员			
工作人员		人均标准	
单位负责人 审签	负责人签名:		