

# 淮阴工学院党政办公室文件

淮工办〔2021〕9号

---

## 关于印发《淮阴工学院外事接待管理办法 (试行)》的通知

各二级党组织，各部门、单位：

《淮阴工学院外事接待管理办法（试行）》已经2021年第13次校长办公会研究通过，现予以印发施行。

淮阴工学院党政办公室

2021年6月17日

# 淮阴工学院外事接待管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校外事接待，加强外事接待经费管理，强化预算监督，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》（苏财行〔2014〕6号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本管理办法中的“外事接待”系指国外以及港澳台地区团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行校际交流、调研、洽谈合作等公务访问的接待工作。来校开展长（短）期工作或出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的接待管理按照学校外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法执行。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。严格遵守外事纪律和外事礼仪，严格遵守国家和学校的保密管理规定。

第四条 外事接待实行归口管理，分级负责。国际处（港澳台办）是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作；各二级学院、部门负责本部门的外事接待活动。校内各部门单位进行外事接待须遵守事前请示、事后汇报的原则，在有礼、有序、有成效的前提下开展工作。

## 第二章 接待管理

第五条 申报审批

（一）学校各部门邀请外宾来访应有明确目标，制定详细的接待计划，并按要求进行报批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。各二级学院、部门应在拟接待外宾前向国际处（港澳台办）和分管外事工作的校领导提交《淮阴工学院外事接待审批表》（附件1）和外宾的来访函、邀请函。来访函、邀请函中须注明来校访问期间，住宿、交通等费用的承担情况。

（二）接待未建交国家相关人员来访，需提前两个月报国际处（港澳台办），经分管校领导审批同意后，报上级业务主管部门审批，经同意后安排接待。

（三）邀请境内外媒体参与各类外事接待活动需提前向学校宣传部报批。

**第六条** 各类校际外事接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- （一）境外高校校级领导；
- （二）国际知名专家学者；
- （三）曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
- （四）国际知名研究机构高级管理及研究人员；
- （五）其他对我校有特殊贡献的人员；
- （六）校际合作签字仪式；
- （七）在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；
- （八）重要捐赠仪式。

**第七条** 接待注意事项

（一）外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待部门负责人应当明确本部门的保密内容和保密部位，并事先对我校参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。

（二）外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片、视频等。接待任务完成后一周内，接待部门须向国际处（港澳台办）提交接待工作总结（内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）以及文字、照片、视频、会议纪要等材料。

（三）参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着正装。

（四）接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

### 第三章 接待经费管理与标准

第八条 外宾接待费应纳入学校预算，从严从紧控制，严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。学校的外事接待，费用从国际处外事经费中支出。各二级学院、部门的外事接待，费用由各接待部门负担。如需学校承担接待经费，接待部门须以书面形式提出申请并在《淮阴工学院外事接待审批表》经费支出栏中注明，由部门主要领导签字、盖章后报国际处和分管外事工作的校领导，视情况决定。

**第九条** 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、赠送小礼品等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

副部级以上外宾接待经费开支范围及标准参照《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》（苏财行〔2014〕6号）执行。

**第十条** 住宿费按以下标准执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。校级领导率领的代表团以及其他专家学者外宾代表团，安排的宾馆最高不得超过四星级。

（二）外宾住房标准：校级领导及其他专家学者外宾安排标准间或单间。

**第十一条** 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应该注重节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食标准（含酒水、饮料）：校级领导外宾及其他专家学者外宾每人每天 300 元。

**第十二条** 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

（二）外宾宴请费标准（含酒水、饮料）：接待校级领导及其他专家学者外宾，标准为每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在淮期间，宴请不得超过 2 次，包括由各二级学院、部门接待或多部门联合安排的 1 次宴请。

#### 第十三条 交通费按以下办法执行：

(一) 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。

(二) 接待外宾确需租用车辆的，应当租用资质合格、运营规范的汽车。

(三) 由我校邀请来出席国际会议等访问的校级领导和专家学者外宾进行城市间访问、活动，一般提供飞机经济舱、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）。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 我校陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。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。

#### 第十五条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应以我校师生作品为主，尽量选择具有中国特色、淮安特色、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) 赠礼对象仅为外方校级领导或外方团长，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待部门赠礼 1 次，其他部门不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 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。赠礼方或受礼方为校级领导外宾的，每人礼品不得超过 200 元；其他专家学者外宾，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者等外宾，确有必要赠礼的，标准参照《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》（苏财行〔2014〕6号）执行。

**第十六条** 礼品的购置及领用程序。学校邀请的外宾，外事礼品的购置、管理统一由国际处（港澳台办）负责。学院及其他部门邀请的客人，礼品按照上述标准自行购置。

**第十七条** 收受礼品的处理。国际处（港澳台办）及相关部门每年应将收受礼品的处理情况向学校纪委报告。

**第十八条** 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照差旅费管理有关规定执行，并由接待部门负担。

**第十九条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，均由外宾自理。

#### **第四章 附 则**

**第二十条** 涉外宣传工作由国际处协同校宣传部统一管理，各相关部门要严格遵守宣传纪律，积极稳妥做好涉外宣传工作。

**第二十一条** 报销外宾接待费时须出具经审批的《淮阴工学院外事接待审批表》。

**第二十二条** 外宾接待费的报销支付应采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付。

第二十三条 校内各部门要严格执行学校有关外事规定。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）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。

第二十四条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

## 附件 1

## 淮阴工学院外事接待审批表

来访单位				
来访时间		来访人数		
带队领导		职务/职称		
来访目的及 工作安排 (可附表)	(详细列出各项活动的时间、地点、我方出席人员)			
经费预算	类别	活动安排	经费预算	备注
	用车			
	住宿			
	用餐			
	其他			
	经费合计			
经费支出				
校内联系人		电 话		手机
学院(部、处) 意见	负责人签字： 年 月 日			
国际合作交 流处(港澳台 事务办公室) 意见	负责人签字： 年 月 日			
校领导意见	分管校领导签字： 年 月 日			

淮阴工学院党政办公室

2021年6月17日印发