

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕12号

---

## 关于印发《北京化工大学 外事接待管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为了进一步规范外事接待工作，加强外事接待经费管理，经校长办公会议讨论通过，现将《北京化工大学外事接待管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 北京化工大学邀请外国专家来华申请表  
2. 北京化工大学外事接待财务报销单

北京化工大学  
2016年4月18日

# 北京化工大学外事接待管理办法

## （试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范外事接待工作，加强外事接待经费管理，强化预算监督，根据中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神和中央领导关于厉行节约、反对浪费等方面的重要批示以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关涉外管理规定，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公务接待国外、境外来宾来校进行短期（30天以内）访问、考察、交流、讲学、研究合作等外事活动。

**第三条** 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际交流与合作处（以下简称“国际处”）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。各二级单位负责本单位的外事接待活动，并应对学校布置的外事接待活动予以支持和配合。

**第四条** 外事接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作、提高实效、友好对等、务实节俭的原则。

**第五条** 外事接待应当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作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我校招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源，列支渠道、预算等。接待计划编制必须严格控制在年度外事接待费预算内，不得突破。

**第六条** 外事接待计划须提前报国际处审批。涉及邀请校级及以上级别团体或人员来访的外事接待，须由国际处上报负责国际交流与合作事务的主管副校长批准后，方可发出邀请和安排相关接待；涉及邀请外国中央和地方副省（部）级以上人员和卸任政要、外国驻华（领）使馆官员、国外传媒人员以及敏感国家或地区人员来访的外事接待，须由国际处上报上级主管部门审批通过后，方可发出邀请和安排相关接待。

## **第二章 接待管理**

**第七条** 学校外事接待分为校级接待和院（部、处、中心）级接待两个层次。校级接待是指需要校级领导出席的接待活动，一般需提前两周向国际处报送相关来访信息和接待计划，原则上由国际处报请负责国际交流与合作事务的主管副校长批示后统筹安排，各相关单位应积极认真配合。院（部、处、中心）级接待是指不需要校级领导出席的接待活动，按照“谁邀请、谁负责”原则，由相关单位外事工作负责人负责审核来访信息和接待计划，并自行安排接待。必要时，应当报国际处审批。

各接待单位在完成外事接待任务后五个工作日内，应当通过学校“国际（港澳台）交流与合作信息平台”进行登记和备案。

**第八条** 邀请外宾来访应当结合本单位人才培养、学科建设、科学研究及其他相关业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第九条** 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务商谈，力求产生实际效益和成果。

**第十条** 接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作，包括制订详细的接待计划、准备会谈参考资料等。

**第十一条** 外事接待中涉及协议签署的，需提前报国际处审核；涉及校级协议签署的，需提前报国际处及相关职能部门审核，并报负责国际交流与合作事务的主管副校长、校长审批。重大的涉外协议必须事先经学校相关法律部门审定，经负责国际交流与合作事务的主管副校长提交校长办公会决定。学院级涉外协议需提前报国际处审核，并在签署后报国际处备案。

**第十二条** 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外事接待，由国际处报党委办公室、校长办公室，邀请校领导出席。

有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- (一) 外国政府和国际组织重要官员；
- (二) 国外大学校级领导；

- (三) 国际知名专家学者；
- (四) 曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
- (五) 国际知名研究机构和大公司高层管理人员及研究人员；
- (六) 其他对我校有特殊贡献的人员；
- (七) 校际合作签字仪式；
- (八) 在我校举办的重大国际会议的开、闭幕式活动；
- (九) 重要捐赠仪式。

**第十三条** 国外大学校长及对应级别人员来访，原则上由校长或党委书记出席接待活动，负责国际交流与合作事务的主管副校长或对口校领导陪同；国外大学副校长及对应级别人员来访，原则上由负责国际交流与合作事务的主管副校长或对口校领导出席接待活动。

**第十四条** 对于党委书记、校长出席的重大外事接待活动，根据重大外事接待活动的规格和相关要求，在校内成立由负责国际交流与合作事务的主管副校长和相关职能部门组成的协调小组，共同落实接待工作。

**第十五条** 对于国际处组织的校级接待活动，由国际处制定来访团组接待计划，根据外事活动内容落实出席校领导，完成接待任务。

**第十六条** 对于院（部、处、中心）组织的校级接待活动，由院（部、处、中心）制定来访团组接待计划，报国际处审核和备案，会同国际处落实出席校领导，完成接待任务。

**第十七条** 对于院（部、处、中心）级接待活动，按照“谁邀请，谁负责”原则开展工作。国外团体或个人直接与校内各学院（部、处、中心）联系的来访接待工作，原则上由各单位负责，国际处予以指导和协助。由国外团体或个人与国际处联系的来访接待工作，涉及多个部门的，由国际处协调安排；只涉及单个部门的，由对应学院（部、处、中心）直接安排，国际处予以协助。

**第十八条** 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，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装。

**第十九条** 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，接待单位须向国际处提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

**第二十条** 邀请外国记者或其他外籍人士来校采访、调查，必须提前书面向国际处汇报，由国际处会同党委宣传部等相关主管部门审核批准后，方可安排接待。

**第二十一条** 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）、合作研究和开展社会调查等，必须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，必须书面报国际处，由国际处向党委办公室报告，在得到同意的情况下方可实施。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待人员如果是涉密人员，需要提前两周办理相关审批手续，经保密管理部门审批通过后方可参加接待活动。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方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经保密管理部门审核，严格把关。

### **第三章 经费管理**

**第二十四条** 外事接待费应纳入部门预算，国际处应制订学校外事接待专项经费预算，用于学校外事接待开支；各单位制定本单位外事接待专项经费预算，用于本单位外事接待开支。国际处和各单位应当加强外事接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外事接待费预算内安排外事接待活动，不得超预算或无预算安排外事接待。

**第二十五条** 对应邀来华的外宾，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），招待天数和人数应当按照学校审批通过的接待计划执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

**第二十六条** 接待单位应当从严、从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。

**第二十七条** 外事接待费用开支范围主要包括国际旅费、住

宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、礼品费等。

学校外事公务接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第二十八条** 住宿费按照以下办法执行：

（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、诺贝尔奖获得者、院士以及国际知名专家学者，可安排在五星级、四星级宾馆；校长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 700 元/天。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员、诺贝尔奖获得者、院士以及国际知名专家学者，可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）学校可结合实际情况，与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

**第二十九条** 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：副部长级及以上人员、诺贝尔奖获得者、院士以及国际知名专家学者每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。

**第三十条** 宴请费按照以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，尽量安排在学校招待餐厅或招待所餐厅，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) 外宾来校访问期间，一般只安排一次宴请，学校已安排宴请的，二级单位则不再安排。确因工作需要增加宴请的，必须提前报国际处审批，但宴请总次数不得超过2次。

(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。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) 宴请外宾的费用上限标准：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，工作餐为每人每次100元。

### **第三十一条 交通费按照以下办法执行：**

(一) 外事接待中一般不安排校外参观活动。

(二) 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、中巴士或大巴士。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。

(三) 接待外宾确需租用车辆的，国际处应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

### **第三十二条 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中国特色、学校特色和纪念意义的物品、朴素大方，不求奢华。

(二) 赠礼对象一般仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，二级单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。

(三) 对外赠礼以我方或外方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼对象为副部长级及以上人员、诺贝尔奖获得者、院士以及国际知名专家学者的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼对象为校长、公司总裁及以上级别的外宾的，每人每次礼品不得超过 200 元；赠礼对象为其他人员的，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、著名专家学者，确有必要的，可按照副部长级及以上人员标准赠送礼品。

**第三十三条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，原则上均由外宾自理。

#### **第四章 监督检查**

**第三十四条** 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，接受校内监督。

**第三十五条** 国际处、财务处、审计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。

**第三十六条** 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。

## **第五章 附 则**

**第三十七条** 对于来自港澳台地区及海外的华人华侨等其他来宾的接待，参照本办法执行。

**第三十八条** 在校举办国际会议涉及的外事接待费用，按照举办国际会议的有关规定执行；人才引进项目、外国专家引智项目、教学科研项目等专项项目涉及的外事接待费用，按照具体项目预算执行，接待标准可参照本办法执行。

**第三十九条** 本办法由国际交流与合作处、财务处负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起执行。

附件 1

## 北京化工大学邀（聘）请外国专家来华申请表

编号： 年 第 号

专家姓名		性 别	
国籍/地区			
最后学位	专家职称、学术地位		
专家职务	学科领域		
工作单位			
拟 来 校 起止日期	年 月 日	至	年 月 日
来访性质			
随访人员			
邀 请 人		邀 请 单 位	
接待人员			
手 机		联 系 电 话	
外国专家 个人简历			
来 访 目 的			
学术交流主题 (或研讨方向)			
访问日程 及活动安排			
专家来华日期		航班号	
访问我校期间 住宿地点			
经费来源			
需要说明的问题			
期待国际处 作出如下支持			
学院审核意见	负责人签字： 年 月 日		
国际处审批意见	负责人签字： 年 月 日		
		填表日期	

北京化工大学 国际交流与合作处 2016 年制

## 附件 2

## 北京化工大学外事接待活动财务报销单

项目负责人		代办人		联系电话	
接待院系		来访时间		年 月 日至 年 月 日	
外国及港澳台来宾姓名		国别/地区			
经 费 科 目	预算额度 (此列国际处填写)	报销金额(元)			票据张数
	国际旅费	外币_____	折合 人民币_____		
	住宿费	(含校内转账_____)			
	工薪/讲课费/ 专家补贴	税前:	(外宾中文姓名_____)	附外宾领款 签字单	
	城市间交通费				
	其他 (需说明用途)	宴请费: 外宾名单: 接待人员名单:			
	合计(小写)				
人民币大写 (由国际处统一填写)					
经费来源	项目名称及编号:			是否列有预算	
需要说明的问题	1、如有外币,折算汇率为_____; 2、 3、				
银 行 卡 信 息 (北京银行)	开户人姓名、卡号				
	开户人身份证号				
	开户人手机(短信通知)	开户人教师工号			
项目负责人签字:	国际处负责人签字:	经费主管部门负责人签字:	校领导签字:(如有商务舱机票、五星级酒店住宿等特殊情况)		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		

注: 1、财务报销需另附《聘请外国专家来华申请表》、专家护照复印件及出入境章页复印件;  
2、报销国际旅费时,需提供机票购票单据和登机牌原件,一般限报经济舱;  
3、如有校内转账(招待所等)需提供收款单位出具的内部转账单,住宿费一般不超过4星级酒店标准或不超过700元/天;  
4、领取专家工薪/讲课费或专家补贴需另附外宾领款签字单,表中所填金额为税前额,需依法纳税;  
5、如需报销专家外阜费用(城市间交通费、外地住宿费),需另附由项目负责人签字的情况说明;  
6、各科目经费报销要严格按照学校外事接待和相关项目经费管理办法执行,其中宴请费、市内交通费等报销费用,可填在『其他』栏目中,但需写明名称、用途、涉及人员等详细信息。

北京化工大学 国际交流与合作处 2016 年制

