

温州医科大学文件

温医大〔2016〕8号

温州医科大学关于印发 外宾接待经费管理暂行规定的通知

各部门、单位：

现将《温州医科大学外宾接待经费管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。



温州医科大学外宾接待经费管理暂行规定

为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待管理，规范外宾接待经费报销标准与程序，保障外宾接待工作顺利开展，根据《浙江省外宾接待经费管理规定》（浙财行〔2014〕29号），结合学校实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学校各部门、学院等二级单位（以下简称各单位）因接待短期来访国（境）外来宾而发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用开支的管理。本办法所指的短期来访，是指国（境）外来宾来校进行友好访问、合作商谈、短期学术交流等活动，接待时间不超过5天。其他国际学术交流活动及招才引智、外专外教等人员的接待，除宴请费参照本办法执行外，一律按合同、协议或相关文件规定执行。

二、接待原则

（一）邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格接待审批控制。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。各单位的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。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内。

（二）各单位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。

(三) 根据来宾职级和来校目的, 实行统一管理、对口接待的原则。

三、接待安排

(一) 校级层面的外事接待工作由国际合作交流处、港澳台办统筹安排。

(二) 有关业务方面或直接与校内各单位联系的外事接待, 由对口的单位负责安排。如涉及多个单位, 则由主请单位负责协调。

(三) 学校承办的重大外事活动, 由承办单位牵头召开协调会或成立会务接待工作组, 统筹安排, 分工协作, 共同完成接待工作。

四、预算管理

外宾接待经费每年纳入学校公务接待费预算, 并按照以下规定执行:

(一) 各单位要加强外宾接待经费的预算管理, 严格控制外宾接待总额, 科学合理地使用外宾接待经费预算。审计部门要加强对外宾接待经费使用和标准执行情况的审计监督。

(二) 各单位应加强预算约束, 认真贯彻落实厉行节约的要求, 在核定的年度外宾接待预算内, 务实高效、精简节约地安排外宾接待活动, 不得超预算或无预算安排外宾接待活动。

(三) 外宾接待费预算原则上不得追加。

(四) 当年度外宾接待经费如未使用完, 学校给予收回, 余额

不可延至下一年度使用。

五、开支范围及标准

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访的国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费，应事先在外宾接待计划中单独列出，并经分管外事工作校长审批同意后方可凭据按实列支。

（一）外宾住宿按以下规定执行：

1. 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。

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。

3. 各单位应比照国内公务出差住宿费开支标准，结合实际情况与符合条件的宾馆签订协议，争取优惠价格。

（二）日常伙食费按以下办法执行：

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，提倡采用工作餐、商务套餐、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。

（三）宴请费按以下规定执行：

1. 宴请外宾严禁讲排场，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡学校食堂用餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。国际会议、大型涉外活动等，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：校级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次 300 元；处级及相当职级人员出面举办的宴请，每人每次 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。其中，来访外宾为 1 人时，宴请总费用不得超过 1000 元；外宾为 2 人时，宴请总费用不得超过 1500 元。

3. 外宾团组来校访问期间，安排宴请总次数不超过 2 次，其中每个二级单位安排的宴请不超过 1 次。如由上级单位或其他单位安排来校访问的，宴请不超过 1 次。

（四）交通费按以下规定执行：

1. 确需我校提供交通的外宾接待，各单位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. 外宾根据工作需要赴其它城市、地区访问需乘坐公共交通工具的，应当按级别乘坐相应等级交通工具，副部长级及以上外宾可乘坐飞机头等舱、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），其他人员可乘坐飞机

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）。

3. 确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员 1 人可随主宾乘坐相应舱位。

（五）对外赠礼按以下规定执行：

1. 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有地方特色和学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

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，原则上由主请单位赠礼 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。赠礼方或受礼方为正、副部长级或校级人员的，每人礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级或院级人员的，每人礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

4. 对来访的国外著名友好人士、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。

5. 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

6. 因工作原因确需安排外宾体验中国和温州地方文化项目所产生的费用如门票、区间交通等，必须事先申请、从严掌握，经国际合作交流处、港澳台办审批同意后执行，凭据按实列支。

六、陪同人员及经费管理

外宾团组来访期间，学校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

（一）接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，学校参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，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。

（二）陪同外宾赴其它城市、地区访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费、公杂费等开支标准按照差旅费管理的有关规定执行，并由接待单位负担。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凭据据实报销。

（三）无互惠对等原则及外事交流协议的，各单位对外宾团组招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数从严掌握，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

七、报销管理

各单位应当严格执行学校的外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理，并对本单位外宾接待审批制度执行情况、外宾接待费预算及规模控制负责。

（一）各单位在外宾来访前，应填写“温州医科大学国际与港澳台来访接待申报单”，由单位负责人和经费主管单位负责人审批同意，并报国际合作交流处、港澳台办备案，否则不予报销。

（二）校级接待经费由国际合作交流处、港澳台办负责结算，经部门负责人审核签字，分管国际合作交流的校领导审批同意后报销；

(三) 行政业务对口部门接待经费由接待部门负责结算, 经部门负责人审核签字, 分管国际合作交流的校领导审批同意后报销;

(四) 二级学院接待经费由学校按一定标准划块给各学院, 由学院负责管理控制, 费用经学院负责人审批签字后报销。

(五) 外宾接待经费报销时应提供正式邀请函、上级单位邀请的外宾团组来我校访问的公函或其他书面接待证明, 以及外宾来访申报单、住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等原始发票及费用开支清单。

(六) 外宾接待经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。

(七) 各单位在完成外宾接待任务后, 应在 1 个月内办理报销手续。

八、附则

(一) 本办法由国际合作交流处、港澳台办和计划财务处负责解释。

(二) 本办法自 2016 年 2 月 1 日起执行。在此之前发布的相关管理规定与本办法不一致的, 按照本办法执行。