

# 西安邮电大学文件

西邮校发〔2019〕97号

---

## 关于印发《西安邮电大学外宾接待经费 管理办法》的通知

各单位、各部门：

《西安邮电大学外宾接待经费管理办法》经2019年12月27日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西安邮电大学

2019年12月29日

# 西安邮电大学外宾接待经费管理办法

## 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,强化预算监督,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》(财行〔2013〕553号)《陕西省省级机关外宾接待经费管理办法》(陕财办行〔2014〕14号)等有关法律法规,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 我校外宾接待按性质分为国际合作交流接待和国际学术交流接待。国际合作交流接待指接待国(境)外高等院校或科研机构前来我校洽谈或开展国际交流合作项目的团组或个人。国际学术交流接待指接待国(境)外高等院校或科研机构前来我校进行学术交流和讲座的团组或个人。

**第三条** 外宾接待工作由学校国际合作与交流处归口管理。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。

**第四条** 校内各部门、各单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定,严格执行计划审批规定,提交《西安邮电大学外宾接待计划审批表》和《西安邮电大学外宾接待预算审批表》。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

当明确接待事由、来宾人数、天数、日程安排等，接待预算应当明确年度预算支出总预算、本次接待预算、费用开支项目等。接待经费开支必须严格控制在预算内，不得突破。

## 第二章 预算管理

**第五条** 财务处、国际合作与交流处应当加强学校预算内外宾接待费的预算管理，控制预算规模。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。

**第六条** 对应邀来华的外宾，国际合作与交流处应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，将接待费用区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的接待，全部招待或部分招待天数不得超过5天（含抵离境当天），招待天数、人数由国际合作与交流处按本规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

**第七条** 国际合作与交流处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。

## 第三章 开支范围及标准

**第八条** 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、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第九条** 住宿按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。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。

（二）外宾住房标准：一般安排单间或标准间。

**第十条** 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，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级每人每天 450 元；其他人员每人每天 200 元。在所住宾馆用自助餐的，按与宾馆签订的协议价格执行。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

**第十一条** 宴请按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。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：省部级人员出面举办的宴会，每人每次 350 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 200 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾来访在陕期间宴请次数原则上不超过 1 次。

## **第十二条** 交通费按以下办法执行：

（一）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。

（二）接待外宾确需租用车辆的，国际合作与交流处应当与具备资质、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾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、火车软席（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、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 人安排。

## **第十三条** 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地方特色的纪念品、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。

(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。赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元。其他人员，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，确有必要赠礼的，参照厅局级人员标准执行。

**第十四条** 外宾在陕期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均由外宾自理。

**第十五条** 机场贵宾厅使用费、景点门票费等其他必要的经费开支，要从严掌握，注意节约。

#### **第四章 陪同人员及经费管理**

**第十六条** 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

**第十七条** 我方参加宴请人数应当按照以下情况确定：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。

**第十八条** 陪同外宾赴西安市以外访问期间，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的有关规

定执行，并由所在部门、单位负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经分管外事、财务校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

## 第五章 监督检查

**第十九条** 国际合作与交流处、财务处、审计处、纪检等部门应加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。

**第二十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，参照《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，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。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 外宾接待经费各项标准，严格按照《陕西省省级机关外宾接待经费管理办法》（陕财办行〔2014〕14号）的相关规定执行，并与其同步调整。

**第二十二条** 利用科研项目经费开展科研合作的外宾接待经费管理参照本办法执行。

**第二十三条** 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。

附件：1. 西安邮电大学外宾接待计划审批表  
2. 西安邮电大学外宾接待预算审批表

---

抄送：档。

---

西安邮电大学校长办公室

2019 年 12 月 29 日印发

---

# 附件 1:

## 西安邮电大学外宾接待计划审批表

申请接待单位:

年 月 日

接待事由							
来宾基本情况	主要来宾				级别		
	来宾(主宾)单位名称		中文				
			英文				
	来宾人数	人	到达时间		预计离开时间		
接待活动日程安排	时间(年月日)		主要活动安排			参加的学校领导	
申请接待部门意见							
国际合作与交流处意见							
分管外事校领导意见							
学校主要领导意见							

经办人:

联系电话:

(备注: 此表一式两份, 第一份为财务报销凭证, 第二份留存备查)

附件 2:

西安邮电大学外宾接待预算审批表

申请接待单位:

年 月 日

来宾(主宾)单位名称	中文		
	英文		
年度外宾接待总预算		本次接待预算	
项 目	标 准	金 额	备 注
住宿费			
日常伙食费			
宴请费			
交通费			
赠礼费			
其他费用			
合 计			
申请接待部门意见			
国际合作与交流处意见			
分管外事校领导意见			
分管财务校领导意见			

经办人:

联系电话:

(备注: 此表一式两份, 第一份为财务报销凭证, 第二份留存备查)