

# 东北大学外事接待管理办法(试行)

东大校字〔2015〕30号

第一条 为促进学校的国际合作与交流,规范校内各部门的外事接待活动,根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》等文件,制定本办法。

第二条 本办法所称“外事接待”是指除学术讲座、科研合作、参加国际会议以外的国外以及港澳台地区团体或个人来访接待。对于来校进行学术讲座、科研合作、参加国际会议等以学术交流为主的外籍专家接待,其管理参照《东北大学外国专家项目经费管理办法》执行。

第三条 学校外事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 邀请外宾来访实行审批制度,校级邀请审批单位为国际合作与交流处,院级及以下邀请由学院审批。未经批准或授权,不得对外发出正式邀请或做出承诺。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宾接待费预算内,不得突破。

第五条 外事接待实行归口管理和审批,分为学校层面的外事接待和院系层面的外事接待两个部分。

(一)学校层面的外事接待,由国际合作与交流处归口管理

- 1.“学校层面的外事接待”是指涉及到学校事务或多个院系的外事接待;
- 2.学校层面的外事接待由国际合作与交流处统筹安排,邀请校领导和相关单位负责人出席;
- 3.学校层面的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜,校内各单位应予以协助安排。

(二)院系层面的外事接待,由院系归口管理

- 1.“院系层面的外事接待”是指仅涉及到单个院系或机构的外事接待活动;
- 2.由国外、境外团体或个人直接与校内各单位联系的院系层面的外事来访,由该单位负责接待,国际合作与交流处予以协助;由国外、境外团体或个人直接与国际合作与交流处联系的院系层面的外事来访,由国际合作与交流处征求校内相关单位意见,如相关单位同意接待,则由该单位负责安排接待,国际合作与交流处予以协助;

3.院系层面的外事接待如需邀请校领导出席,须提前一周提交接待计划(包括来访目的、来访者背景资料、日程安排)到国际合作与交流处,由国际合作与交流处邀请校领导出席。如需校领导致辞,院系负责准备致辞初稿;

4.如涉及签订合作协议,须报国际合作与交流处审核,并按照《东北大学合同管理办法(试行)》的相关规定,办理合作协议签订事宜;

5.外事接待中所涉及的具体项目,各相关单位应安排专人落实;

6.接待任务完成后,接待单位须于15日内将接待总结报国际合作与交流处存档。

第六条 接待费用

(一)外事接待费应纳入学校年度预算,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。开支范围主要包括:住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品费等。外宾接待经费原

则上不得报销外宾来华国际旅费。

(二)外事接待费的报销支付应该严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关规定执行,一般不得以现金方式支付。

(三)住宿费按以下办法执行

外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华,以校内住宿为主。外宾住房标准:校长及以上级别的外宾可安排套间,其他人员安排标准间。如确有必要安排在校外住宿的,应安排在四星级及以下宾馆。

(四)日常伙食费按照以下办法执行

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,标准(含酒水、饮料):每人每天不超过 300 元。

(五)宴请费按以下办法执行

外宾在校期间,宴请不超过 2 次。宴请外宾严禁讲排场,原则上至少 1 次安排在校内就餐,不上高档菜肴和酒水,杜绝奢侈、浪费。宴请标准(含酒水、饮料):每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会标准分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(六)交通费按以下办法执行

外宾用车原则上按照对等原则或已有的外事交流协议安排。确有必要为外宾安排车辆的,应根据实际需要安排,并减少随车车辆。

(七)对外赠礼按以下办法执行

1.对外赠礼应当节约从简,不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有中国民族特色礼品、学校特色的纪念品或传统手工艺品和实用物品,提倡赠送师生作品。原则上由接待单位赠礼 1 次,其他单位不必重复赠礼。如外方赠礼,可按对等原则回礼;

2.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、副部级人员的,每人次礼品标准不得超过 400 元;赠礼方或受礼方为司局(校级)级人员的,每人次礼品标准不得超过 200 元;其他人员,可以视情况赠送小纪念品。对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者,确有必要赠礼的,按正、副部级人员标准执行。

(八)外宾在访问期间,可以安排参观能体现中国文化或具有地方特色的景点,比如历史古迹和自然文化遗产等。

(九)中方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;外宾人数超过 5 人的,超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。陪同外宾赴外地访问期间,陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等由所在单位负担,开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。接待工作人员在接待期间,确因工作需要不能按时用餐的,经接待单位领导批准,可以领取误餐补助,标准为每人每次 50 元。

(十)外事接待费报销凭证应当包括财务票据和东北大学外事接待(审批)清单(见附件)。凭证不全或不符合有关规定的,财务部门不予报销。

## 第七条 注意事项

(一)外国政要、外国使(领)馆官员以及国外传媒人员来访,须经国际合作与交流处提前上报辽宁省外事办公室,获得批准后才能邀请来访。

(二)校内各单位邀请台湾人士来校访问或参加学术活动,须提前一个月向学校港澳台事务办公室

(国际合作与交流处)提供来访人员资料,由港澳台事务办公室(国际合作与交流处)上报辽宁省台湾事务办公室,获得批准后才能邀请其来访。

第八条 本办法自公布之日起执行,由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)和计划财经处负责解释。

附件:东北大学外宾接待(审批)清单

附件

东北大学外宾接待(审批)清单

接待部门(公章):

编号:

|           |        |              |            |          |     |
|-----------|--------|--------------|------------|----------|-----|
| 外宾团组名称    |        |              |            |          |     |
| 来访(邀请)事由  |        |              |            |          |     |
| 访问时间      |        | 年 月 日— 年 月 日 |            | 接待人数     |     |
| 来访人员      | 姓 名    | 性别           | 国籍         | 任职国外组织名称 | 职务  |
|           |        |              |            |          |     |
|           |        |              |            |          |     |
|           |        |              |            |          |     |
|           |        |              |            |          |     |
| 接待安排      | 日 期    |              | 地 点        |          | 内 容 |
|           |        |              |            |          |     |
|           |        |              |            |          |     |
|           |        |              |            |          |     |
| 接待部门审批意见  |        |              |            |          |     |
| 审批人(签字)   |        |              |            |          |     |
| 年 月 日     |        |              |            |          |     |
| 接待费用      | 经费项目名称 |              |            | 经费账号     |     |
|           | 费用类别   | 预算数额         |            | 实际支出数    |     |
|           | 住宿费    |              |            |          |     |
|           | 伙食费    |              |            |          |     |
|           | 交通费    |              |            |          |     |
|           | 宴请费    |              |            |          |     |
|           | 礼品费    |              |            |          |     |
|           | 参观费    |              |            |          |     |
| 经费审批人(签章) |        |              | 归口部门审批(签章) |          |     |
| 年 月 日     |        |              | 年 月 日      |          |     |