

宁波大红鹰学院外事处文件

外事〔2017〕4号

关于印发《宁波大红鹰学院外事接待管理办法》 的通知

各部门：

现将《宁波大红鹰学院外事接待管理办法》的通知印发给你们，希望认真组织学习并贯彻执行。

附件：《宁波大红鹰学院外事接待管理办法》

宁波大红鹰学院外事处

2017年9月4日

附件：

宁波大红鹰学院外事接待管理办法

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，保证外宾接待工作顺利开展，根据《宁波市财政局关于印发宁波市外宾接待经费管理规定的通知》（甬财政发【2014】519号）及《关于印发宁波市市级机关会议费管理规定的通知》（甬财政发【2014】267号）等有关涉外管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外事接待按照有关管理规定，实行归口管理，分级负责。学校外事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。

第二章 接待管理

第三条 邀请外宾来访应结合各单位学科建设、科学研究和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。

第四条 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈内容和来访人员名单等。

第五条 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。接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉奖章、签署协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，提前1个月报学校外事处和相关部门审核。

第六条 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。

第七条 外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。

第三章 经费管理

第八条 开支范围及标准

（一）外宾接待费用开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、参观游览费、赠礼等。原则上不列支外宾来华国际旅费。

1、住宿费按以下办法执行：

（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。

2、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、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。

3、宴请费按以下办法执行：

(1) 宴请外宾严禁讲排场，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：校级领导出面举办的宴会，每人每次 300 元；院级领导（包括各职能处室负责人）举办的宴请，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。

(3) 中央、省单位邀请的外宾在宁波期间，宴请安排不超过 1 次；市里邀请的外宾团组在宁波期间，宴请不得超过 2 次，包括赴县（市）区访问时，由县（市）区接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

4、交通费按以下办法执行：

(1) 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。

(2) 接待外宾需租用车辆的，各单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

5、对外赠礼按以下办法执行：

(1) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(2) 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、副部长级人员的，每人礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级及以下人员的，每人礼品不得超过 200 元。

第九条 陪同人员及经费管理

1、我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

2、接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方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。

3、陪同外宾赴县（市）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。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实报实销。