

# 北京工业大学文件

工大发〔2015〕52号

---

## 关于印发《北京工业大学 外宾接待经费管理办法》的通知

各院、部、处、直属单位，投资公司：

经2015年11月3日第28次校长办公会讨论通过，现将《北京工业大学外宾接待经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学  
2015年11月12日

# 北京工业大学外宾接待经费管理办法

为进一步贯彻落实中共中央“八项规定”精神，保障学校健康、可持续地推进国际化战略，依据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》（京财党政群〔2014〕175号）、《引进人才专家经费管理实施细则》（外专发〔2010〕87号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 外宾是指短期来校从事校级访问、学术交流、科研合作、项目洽谈等工作的来访的国（境）外官员、学者、专家、企业家或国际组织、非政府组织、机构的相关人员。

**第二条** 学校鼓励并支持外宾来我校开展国际交流与合作，保障来访外宾的相关接待工作顺畅。

**第三条** 学校外宾接待工作应当坚持服务北京城市功能定位、服务北京社会经济发展、有利于学校建设成为国际知名、有特色、高水平研究型大学，坚持友好对等、务实节俭的原则。

**第四条** 邀请外宾来访应当严格按照北京市有关外事管理规定及学校相关管理规定执行。未经批准或授权，不得以学校名义对外发出正式邀请或做出承诺。邀请（国）境外的政要（副部级及以上人员）、军事人员、宗教人员、大使及大使级外交人员、未建交国家（地区）人员来校需由学校上报市政府主管

部门，获批后方可邀请。邀请（国）境外校级（或相当级别）人员、世界著名科学家、学者、专家来访，需报学校国际交流合作处，获批后，方可邀请。邀请院级（或相当级别）来访，各二级单位根据工作需要，由所在二级机构主管外事领导审核同意后方可邀请，同时报国际交流合作处备案。邀请（国）境外一般学术人员来访，学校的高级职称人员可根据工作需要邀请，同时报所在二级机构备案。接待外宾应提前制定接待计划。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数、标准，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，不得突破。

## **第二章 预算管理**

**第五条** 外宾接待费应纳入学校预算管理。各二级单位应加强外宾接待预算管理，控制预算规模。应在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，原则上不得超预算或无预算安排外宾接待。

**第六条** 对应邀来校的外宾，应根据互惠对等原则、外事交流协议或外宾对学校贡献等，视情况确定招待规格为全部招待、部分招待或外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的一般性外宾接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

**第七条** 各二级单位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。

**第八条** 外宾接待费的报销支付应采用银行转账、支票或公务卡方式结算，门票、出租车票等小额支出（500元以下）可以现金方式支付。

### 第三章 开支范围及标准

**第九条** 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、参观游览费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费；本着互惠对等原则、外事交流协议另行约定，或外宾对学校有特殊贡献的除外。

若所邀请的外宾在访问期间给我校师生开设讲座、作学术报告、讲授课程、合作研究等，邀请单位可根据外宾贡献和相关规定适当提供给外宾：零用钱（200-300/天），生活费（600/天），城市间交通费（不超过3000元），国际旅费（经济舱，不超过15000元）等。每位外宾一次来华，补贴时间不超过30天，最高补贴标准不得超过4.5万元人民币。

**第十条** 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。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、校长、副校长及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆原则上不超过四星级。

（二）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。世界著名专家、学者、教授，社会名流或对我校有特殊贡献的来访外宾，确有必要的，可按照正、副部长级人员住房标准执行。

**第十一条** 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、副部长级团组每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

**第十二条** 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，优先安排学校内部宾馆，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，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：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅局级、及以下人员出面举办的宴会，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。

（三）外宾在学校期间，宴请不得超过 2 次。

**第十三条** 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，各部门、各学院应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

#### **第十四条** 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中国或北京特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二) 原则上对外宾赠礼 1 次，不重复赠礼。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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级、校长、副校长及以下人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我校的世界著名专家、学者、教授，社会名流或对我校有特殊贡献的外宾，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

**第十五条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等其他费用，均由外宾自理。

### **第四章 陪同人员及经费管理**

**第十六条** 我校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

**第十七条** 对于接待国家元首、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。

**第十八条** 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、公杂费等开支标准执行北京市党政机关和事业单位差旅费的有关管理规定，并由所在部门、学院分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经主管校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

**第十九条** 接待工作人员在接待活动期间确因工作需要不能按时用餐者，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

## **第五章 支出责任**

**第二十条** 外宾接待原则上“谁邀请，谁负担经费”。学校邀请的外宾由国际交流合作处承担经费；各二级单位邀请的外宾由该单位承担接待经费。

## **第六章 监督检查**

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 学校外事、财政、审计等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。各二级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。

**第二十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照学校有关规定，责令整改，追回资金，并依纪依法追究有关人员责任：

- （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）接待过程中存在铺张浪费、奢侈奢华行为的；
- （四）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （五）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （六）使用虚假发票报销接待费用的；
- （七）其他违反本办法的行为。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 港澳台短期来访人员接待经费参照本办法执行。

**第二十五条** 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照现行在华举办国际会议的有关规定执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十七条** 本办法由国际交流合作处、财务处负责解释。