

中共郑大体院委员会 文件 郑州大学体育学院

郑体院党〔2019〕27号



郑州大学体育学院 关于印发《郑州大学体育学院外事接待 管理办法（试行）》的通知

院属各单位：

《郑州大学体育学院外事接待管理办法（试行）》已经学院党委会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

2019年4月30日

郑州大学体育学院外事接待管理办法（试行）

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，根据《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》（豫财行〔2014〕81号）等有关文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的外事接待是指学院接待外籍人士或团体的校际交流、参观考察、学术调研、洽谈合作等公务活动，旨在促进学院教学科研等领域的国际交流与合作。

第三条 学院外事接待工作应当坚持服务国家大局和学院中心工作、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。

第四条 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理。党政办公室是学院外事工作的归口管理部门，负责学院外事接待的管理和协调工作。对于学院布置的外事接待活动，各部门应予以支持和配合。

第二章 接待管理

第五条 学院各部门邀请并接待外宾来访应当按照有关外事管理规定提前报备党政办公室审批。未经批准，任何单

位和个人无权对外发出邀请函或作出承诺。

第六条 接待单位应制定接待计划，明确来访目的、具体访谈内容、来访人员名单等，并填写《邀请外宾来校审批表》（附件1），指定人员认真落实接待工作。外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。

第七条 对应邀来校的外宾，学院应当根据校际交流协议和实际情况，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。非合作伙伴院校的，原则上招待天数不得超过五天（含抵、离境当天），招待人数按审批规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理；对校际合作院校（含中外合作办学项目外方学校），根据两校协议执行。

第八条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其它干扰。

第三章 经费管理

第九条 外事接待费用应列支专项经费预算，并严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。学院的外事接待预算由党政办公室配合学院财务处制定。

第十条 外事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、赠礼、文化参访等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。确需支付的，应提前报批。

第十一条 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，安排住宿宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排单间。

第十二条 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：每人每天不超过 300 元。

第十三条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，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、茶会等宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在校期间，宴请原则上不得超过 2 次；接待上级单位安排的外宾，在校期间只能宴请 1 次。

(四) 宴请外宾 5 人(含)以内的，中外人数原则上按 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上按 1:2 以内安排。

第十四条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾接待用车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。

(二) 一般外宾来访学院可安排机场接送及市内交通。接待外宾优先使用学院公务车辆，必要时也可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，租用外部车辆。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十五条 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河南或学院特色的纪念品、传统工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二) 原则上由学院赠礼 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。

(三) 对外赠礼以赠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，每人次礼品不

得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，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。

（四）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，按照正、副部长级人员标准执行。

第十六条 外宾在华期间的医药、邮件通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

第十七条 接待工作人员，在接待期间，确因工作需要不能按时就餐的，经分管院领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元，但按出差领取伙食补助费的不再享受。

第四章 附则

第十八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、邀请外宾来校审批表(或外宾接待公函)和外宾接待活动清单(附件 2)。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。各项外事接待费用均应在标准限额内，凭据按实报销，对未列入外宾接待计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《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) 计划未经批准接待外宾的;
- (二) 擅自提高接待开支标准的;
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围的, 或报销与接待无关的费用的;
- (四) 虚报接待级别、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。

第二十条 纪检、外事、财务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。

第二十一条 对于来自港澳台及海外的华人华侨等其他人士的接待, 参照本办法执行。

第二十二条 本办法自发布之日起执行, 由党政办公室负责解释。

附件 1

邀请外宾来校审批表

填表日期：

邀请单位			
被邀请人姓名			
性别		国籍	
任职单位		职务	
入境时间		停留天数	
邀请事由及 经费来源			
邀请单位联系人姓名		联系电话	
校内联系人		联系电话	
活动日程			
邀请审批意见	党政办公室意见 盖章： 签字： 年 月 日		
	分管外事工作院领导意见 签字： 年 月 日		

备注：1. 表内各项均需填写，一式两份，邀请单位和审核单位各留存一份。

2. 邀请单位需对所填内容的准确性、真实性负责。

附件 2

外宾接待活动清单

填表日期：

接待内容			
外宾人数		来访天数	
外宾人员名单			
接待人员名单			
接待经费支出	支出金额（元）		
交通费			
住宿费			
日常伙食费			
宴请费			
礼品费			
其他			
合计			
部门负责人审签	签字： 年 月 日		
党政办公室审签	签字： 年 月 日		
分管外事工作院领导审批	签字： 年 月 日		

备注：报账时需提供《邀请外宾来校审批表》

