

# 南开大学文件

南发字〔2016〕11号

---

## 关于印发《南开大学外宾接待管理暂行办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学外宾接待管理暂行办法》业经2016年1月18日第一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年3月2日

（此件主动公开）

# 南开大学外宾接待管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号文件）、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号函件）等有关涉外管理规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 外宾接待工作应坚持服务学校教学科研、友好对等、务实节俭原则。

**第三条** 外宾接待工作实行归口管理，分级负责制。凡校级外宾接待任务，由国际学术交流处负责，接待费用由学校负担；非校级外宾接待任务，由有关单位负责，接待费用由有关单位负担。

## 第二章 接待管理

**第四条** 邀请外宾来访应结合各单位实际需要与发展规划，提高计划性和实效性。

**第五条** 接待活动中的重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，须做好背景资料等相关文本，并提前一个月报国际学术交流处和相关部门审核。

**第六条** 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。凡请学校领导参加的外宾接待活动，接待单位应至少提前两周将接待计划报送国际学术交流处审核，由国际学术交流处报学校办公室邀请校领导出席。

**第七条** 对于接待中收到的礼品，应当登记造册，妥善保管，及时处理。

**第八条** 遇外国记者或其他外籍人士采访、调查等，应提前报至党委宣传部接待、处理。

**第九条** 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）及开展社会调查等，须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向国际学术交流处报告，在得到学校许可的情况下方可实施。

**第十条** 加强外宾接待过程中的安全工作，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。

**第十一条** 外宾接待中应严格遵守相关保密规定。

### **第三章 经费管理**

**第十二条** 各单位的外宾接待费用应事先纳入本部门年度预算。国际学术交流处制定外事接待专项经费预算，用于校级外宾接待开支。

**第十三条** 各单位应当加强外宾接待费用预算管理，严格控

制预算规模，只能在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。

**第十四条** 对应邀来校外宾的相关费用，各单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

非互惠对等安排及外事交流协议约定的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由我校按内部规定执行，超出规定天数和人数的，学校不予支持。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。相当于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；相当于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：相当于副部长级以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要的，按正、副部长级人员标准执行。

**第十七条** 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：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、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。

（三）对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要的，按正、副部长级人员标准执行。

#### **第十八条** 宴请费按以下办法执行：

（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。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；司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）外宾在访问学校期间，各单位宴请累计不得超过 2 次。

#### **第十九条** 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，各单位应首先与接待服务

中心联系，租用车况较好的车辆。如还不能满足接待用车需求，可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，租用车辆用于接待工作。

（三）外宾赴天津市以外地区访问时，确需我校安排交通服务时，原则上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、轮船一等舱和火车软席（含高铁/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、轮船二等舱和火车软席（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（仅限轮船和火车），原则上按随行不超过 1 人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

**第二十条** 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特色的纪念品、传统手工艺品和突出南开特色的纪念品、实物等，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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品

不超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的：每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问学校的著名友好人士、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。

**第二十一条** 外宾在校期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

## 第五章 陪同人员及经费管理

**第二十二条** 外宾接待中，我校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

**第二十三条** 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根据礼宾要求安排。其他宴请，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。

**第二十四条** 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。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。

## 第五章 经费报销管理

**第二十五条** 各部门应当严格加强对外宾接待活动和经费报

销的监督和管理，并配合财务处把好接待费用的报销审核关。

**第二十六条** 外宾接待工作结束后，办理报销手续前，接待单位应当如实填写“南开大学外宾接待清单”，并由相关负责人审签。

**第二十七条** 办理外宾接待费用报销手续，应向财务处提供如下单据作为报销凭证：

- （一）南开大学接待清单；
- （二）公务活动邀请函（邀请函需由本单位主要负责人签字盖章）；
- （三）住宿费、餐费、交通费及其他费用等原始单据。

## **第六章 监督检查**

**第二十八条** 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）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。

## 第七章 附则

**第二十九条** 港澳台地区客人来访经费管理均按此办法执行。

**第三十条** 各部门举办国际会议涉及的外宾接待费用的管理，按照《南开大学会议费管理办法》的有关规定执行。

**第三十一条** 本办法自发布之日起执行。