

广西科技大学外事公务接待管理实施细则

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范外事公务接待工作，加强外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《关于广西壮族自治区本级外宾接待经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕29号）和《中共广西科技大学委员会关于进一步贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（科大党发〔2017〕49号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校和各二级单位（部门）的外事公务接待活动。

第三条 外事公务接待，是指基于国际合作交流事务而开展的涉外正式官方接待，包括国（境）外院校、外国政府和非政府组织、各国驻华使馆官员、领导、代表、工作人员及学者等，来校进行校际学术交流、参观访问、考察调研、洽谈合作及工作会晤等。外事公务接待包括公务来函接待、公务邀请接待2种类型，分为学校、二级单位（部门）2个层级。

第四条 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利进行。

第五条 外事公务接待应当坚持服务国家大局和学校中心工作、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。严格遵守外事纪律和外事礼仪，严格遵守国家和学校的保密管理规定。

第六条 外事公务接待按照外事有关管理规定，实行归口管理，分类分级对口接待，坚持“谁接待，谁负责”。国际合作与交流处（港澳台工作办公室）（以下简称“国交处”）是学校外事工作的归口管理部门，涉及不同层级的外事公务接待，分别由以下主办单位负责组织实施：

（一）涉及学校层级的外事公务活动，接待工作由国交处负责，费用从学校公务接待经费列支；

（二）涉及二级单位（部门）（以下简称“各单位”）层级的外事公务活动，接待工作由各单位负责，费用从本单位经费或相关业务部门专项经费列支；

（三）由主办单位提出建议，需请校级领导邀请和接待的来访外宾，接待费用原则上由主办单位承担，因特殊情况确需从学校公务接待经费列支的，须报学校批准；

（四）外事公务活动中的各个环节和具体接待工作，涉及到的各单位应积极配合、准确衔接。

第二章 接待管理

第七条 外事公务接待严格实行先审批后接待制度，不准先接待后审批。外事公务接待活动由主办单位提出申请并填报《广西科技大学外事接待活动审批单》（附件1），本着“谁接待、谁

负责、谁结算”的原则，报主办单位领导审批，经接待经费管理单位领导审批后实施。公务接待活动结束后，由主办单位负责接待费结算。主办单位在外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍。

第八条 各类会见、仪式等公务接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。有下列来访人员或活动，可请校领导出席会见：

- （一）外国政府和国际组织重要官员；
- （二）国外大学校级领导；
- （三）国际知名专家学者；
- （四）曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
- （五）国际知名研究机构和大公司高层管理人员及高级研究人员；
- （六）其他对我校有特殊贡献的人员；
- （七）校际合作签字仪式；
- （八）在我校举办的国际会议的开闭幕式活动；
- （九）重要捐赠仪式。

第九条 在外宾来访接待前，主办单位应围绕交流合作目的、洽谈议题等制定好详细接待计划，并落实好以下工作：

- （一）来访日程安排。内容包括时间、地点、来访人员、接待人员、活动安排等。其中，无互惠对等原则及外事交流协议的一般性外事接待，接待天数不得超过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。

（二）来访背景材料。内容包括来访目的、来访单位情况、主要来访人员情况、合作背景情况、合作建议等。

（三）来访工作总结。外事公务接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。重要接待任务完成后1周内，主办单位须向国交处提交接待工作总结（含文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的主要问题和建议等）。

第十条 参加外事公务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他干扰。

第三章 经费管理

第十一条 外事公务接待经费应当全部纳入预算管理，单独列示。

（一）学校层级的外事公务接待费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口国交处统一使用与管理。

（二）单位层级的外事公务接待费预算，纳入各单位的教学、科研、学科建设、国际化建设等经费预算中，由各单位统筹安排、审核批准。年度接待费用达到规定金额的，应将此类费用的预算、使用和管理列入所属单位“三重一大”讨论决议事项。

（三）单位层级的外事公务接待经费如出自各类专项科研项目或课题经费的，应在批准的项目或课题预算中安排，并由项目或课题负责人根据所属单位批准的接待计划使用与管理。

第十二条 各单位应加强外事公务接待经费预算管理，控制预算规模；应在核定的年度外事公务接待费预算内安排外事公务接待活动，不得超预算或无预算安排外事公务接待；应当从严从紧控制外事公务接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破。

第十三条 对应邀来校的外宾，应当根据互惠对等原则、外事交流协议或外宾对学校贡献等，视情况确定接待规格，区分为全部接待、部分接待和外宾自理。

第十四条 外事公务接待费开支范围，主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外事公务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为我校师生开设讲座、作学术报告、讲授课程、合作研究等，邀请单位可根据外宾的贡献和学校关于学术交流专项经费的相关规定支付外宾适当报酬。

第十五条 住宿费按以下规定开支：

（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；厅局级、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，其他人员安排标准间。

（三）外宾住宿应优先考虑与学校签订长期合作协议的宾馆。

第十六条 日常伙食费按以下规定开支：

（一）外宾日常伙食接待应当注意节俭，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：正副部长级每人每天 450 元；其他人员每人每天 260 元。

第十七条 宴请费按以下规定开支：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校食堂接待，学校不具备条件时方可安排到校外餐馆。公务接待不准上高档菜肴和酒水，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 350 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 120 元、80 元、50 元。

（三）外宾在访问期间，主办单位宴请累计不得超过 2 次。

（四）宴请应该根据礼宾要求，严格控制陪餐人数，选择合适的陪餐人员。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，学校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，超过部分中外人数在 1:2 以内安排。

第十八条 交通费按以下规定开支：

（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、中巴车或大巴

车。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，主办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。

第十九条 对外赠礼按以下规定执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品要以学生作品为主，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。

（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，每人次礼品不得超过 350 元；赠礼方或受礼方为厅局级、校长、副校长级人员的，每人次礼品不得超过 180 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我校的著名专家友好人士、社会名流、专家学者、教授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。

第二十条 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。

第二十一条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《广西壮族自治区本级党政机关

差旅费管理办法》执行，并由主办单位承担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经主办单位分管（联系）校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第四章 报销管理

第二十二条 外事公务接待应严格实行接待清单制度。公务活动结束后，主办单位须在 5 个工作日内如实填写《广西科技大学外事接待活动清单》（附件 2），报本单位领导审批，经业务经费管理单位领导审批。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、接待时间、公务活动事由、用餐地点、陪同人员名单及接待费用等内容。

第二十三条 外事公务接待费中的住宿费、宴请费和交通费等，应采用银行转账和公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。500 元及以下的零星小额开支可现金方式支付，确有必要的可以在接待费标准内预借部分费用。主办单位应在公务接待票据开具之日起 10 个工作日内报销完毕。同一次外事公务接待费一次性统一报销。

第二十四条 接待人员在办理报销手续过程中，应向计划财务处（以下简称“计财处”）提交由主办单位或学校批准的《广西科技大学外事接待活动审批单》，并严格按照计财处对报销流程、单据的各项要求执行。

第二十五条 各项外事公务接待费均应在标准限额内，凭据按实报销。

第五章 监督检查

第二十六条 除涉密内容和事项外，外事公务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。

第二十七条 纪委办公室（监察室）、审计处、计财处应加强对外事公务接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应当建立公务接待台账，填写《广西科技大学外事接待活动备案单》（附件3），完整记录好接待活动相关信息以备查。

第二十八条 违反本细则规定，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》及学校有关规定，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）其他违反本细则规定的行为。

第六章 附则

第二十九条 港澳台短期来访人员接待经费参照本细则执行。

第三十条 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。

第三十一条 本细则由国交处、计财处负责解释。

第三十二条 本细则自下文之日起施行。

附件：1.广西科技大学外事接待活动审批单

2.广西科技大学外事接待活动清单

3.广西科技大学外事接待活动备案单

附件 1

广西科技大学外事接待活动审批单

主办单位（公章）		填报时间	年 月 日
经办人		联系电话	
外事接待 活动类型	☐ 外事来函接待 ☐ 外事邀请接待	是否需校 领导出席	☐ 是 ☐ 否
外事接待 对象单位			
外事活动事由			
接待时间	年 月 日至 年 月 日		
接待预算	住宿费（元）		
	工作餐费（元）		
	车船费（元）		
经费开支渠道 （具体经费名称）	本单位经费		
	非本单位经费	（经费管理部门：）	
接待对象	姓名	职务/职称	备注
主办单位 负责人（签字）	年 月 日		
经费管理单位 负责人（签字）	年 月 日		
分管外事工作 校领导审批（签字）	年 月 日		

说明：接待活动结束后，由主办单位打印本审批单并加盖公章后，连同《广西科技大学外事接待活动清单》和其他必需审批单一并作为财务报销凭证。

附件 2

广西科技大学外事接待活动清单

主办单位（公章）		填报时间	年 月 日
		审批单号	
经办人		联系电话	
外事接待 对象单位			
外事活动内容			
外事活动时间	年 月 日至 年 月 日		
外事活动住宿	☐ 客人自付	/	
	☐ 学校或 单位负责	住宿地点	
		住宿费用	元
外事活动用餐	年月日中餐 ☐ /晚餐 ☐ ，费用合计：元		
接待对象	姓名	职务/职称	备注
陪餐人员			
经费开支渠道	本单位经费		
	非本单位经费		
主办单位负责人 （签字）	年 月 日		
经费管理单位 负责人（签字）	年 月 日		
分管外事工作 校领导审批（签字）	年 月 日		

说明：1. 本表适用于来函外事接待和邀请外事接待，接待活动结束后，主办单位（部门）均须填写本表；2. 来函外事接待须将公函或文件连同本表和其他必需材料一并作为财务报销凭证，本表与来访公函要保持一致；3. 邀请接待须连同《广西科技大学外事接待活动审批单》、外事邀请函和其他必需材料一并作为财务报销凭证。

附件 3

广西科技大学外事接待活动备案单

二级单位（部门）名称（盖章）：

序号	接待时间	接待类型	接待事由	接待对象及职务	实际接待费用	经费开支渠道	经办人	记录人	记录时间
1									
2									
3									
4									
5									

备注：1.接待类型：来函接待和邀请接待；2.实际接待费用：住宿费、工作餐费、车船费、其他；3.经费开支渠道：本单位经费、其他经费（均须写明经费名称）；3.本表由各二级单位（部门）自行记录并妥善保管，以备上级和学校检查。

公开方式：主动公开

广西科技大学校长办公室

2017 年 12 月 29 日印发
