

# 南京信息工程大学文件

校发〔2020〕18号

---

## 关于印发《南京信息工程大学外事接待管理办法 (修订)》的通知

各单位:

为推动学校国际合作工作,进一步规范学校外事接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,结合学校实际,特制定《南京信息工程大学外事接待管理办法(修订)》。经研究通过,现予印发,请遵照执行。

附件:南京信息工程大学外事接待管理办法(修订)

南京信息工程大学  
2020年1月21日



# 南京信息工程大学外事接待管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动学校国际合作工作，进一步规范学校外事接待，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）、《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》（苏财行〔2014〕6号）等有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于国外、境外来宾来我校进行校际交流、参观、考察、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。来校开展长（短）期工作或出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的接待管理按照学校外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法执行。

**第三条** 外宾接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作、友好对等、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。

**第四条** 外事接待实行归口管理，分级负责。国际合作与交流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；各院（部、处）负责本单位的外事接待活动。

## 第二章 接待管理

### **第五条** 申报审批

（一）学校各单位邀请外宾来访应有明确目标，制定详细的接待计划，并按要求进行报批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。各单位应在拟接待外宾前10个工作日填写《南京信息工程大学部门外事接待登记表》（附件1），报国际合作与交流处备案，并做好接待工作。如需由国际合作与交流处负责接待的校级团组，应填写《南京信息工程大学外事接待审批表》（附件2），

经学院（部、处）审批后报国际合作与交流处。如需邀请校领导出席，应及时向国际合作与交流处提交申请，经同意后安排接待。

（二）接待境外现职正、副省级或现职副部级以上官员和卸任前政要、未建交国家人员、敏感地区相关人员来访，需提前三个月报国际合作与交流处，国际合作与交流处经主管校领导审批同意后，报江苏省政府外事办公室审批，经同意后安排接待。

（三）邀请国内外媒体参与各类外事接待活动需提前向学校党委宣传部报批。

**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。有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- （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。

### **第七条** 外事接待

各单位应在外宾来访接待前围绕交流合作目的、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，根据中央和国家机关外宾接待管理办法，超出规定天数（5天）的外宾接待费用原则上由外宾自理。

（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）来访总结工作。各单位应在接待后 5 个工作日内向国际合作与交流处提交外事接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

**第八条** 接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学位、签署协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，并按照相关规定提前报国际合作与交流处和相关部门审核。

**第九条** 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。

### 第三章 经费管理与标准

**第十条** 外宾接待费应纳入部门预算，从严从紧控制，严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。

**第十一条** 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、赠送小礼品等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第十二条** 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，以校内住宿为主。学校宾馆无法接待时，可以安排学校附近的协议宾馆。

（二）外宾住房标准：校长及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间。

**第十三条** 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应该注重节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

（二）日常伙食标准（含酒水、饮料）：正、副部级人员及正校级人员每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。

**第十四条** 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。

(二) 宴请费标准(含酒水、饮料): 正、副部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) 外宾在校期间, 原则上只安排一次宴请。

#### **第十五条** 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) 接待外宾优先使用学校交通运输服务部门提供的车辆, 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。

(三) 外宾赴地方访问时, 应当按级别乘坐相应等级标准交通工具: 副部长级、正校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正职领导批准, 外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位, 原则上按随行不超过 1 人来安排。

#### **第十六条** 对外赠礼按以下办法执行:

(一) 对外赠礼应当节约从简, 不求奢华。实物礼品应当选择具有中国或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品, 提倡赠送师生作品。

(二) 原则上由接待单位赠礼 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) 赠礼标准: 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。赠礼方或受礼方为校长及以上级别的, 每人次礼品不得超过 400 元; 司局级人员每人次礼品不得超过 200 元; 其他人员视情况赠送小纪念品。

**第十七条** 中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定, 从严控制。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。

**第十八条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，均由外宾自理。

#### 第四章 附 则

**第十九条** 报销外宾接待费时应出具经审批的《南京信息工程大学外事接待审批表》（附件）。

**第二十条** 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和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）计划未获得批准接待外宾的；
- （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。

**第二十二条** 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

**第二十三条** 本办法由国际合作与交流处、财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行，原《南京信息工程大学外事接待管理办法（修订）》（南信大校发〔2018〕185号）废止。

附件 1

## 南京信息工程大学部门外事接待登记表

(由接待单位填写后报备国际合作与交流处)

来访团 组名称		国家/ 地区		人数	
来访单位及主 要来宾简介					
来访目的					
接待计划					
经费预算 及来源					
拟请领导		时间		地点	
接待院系部门		接待人员			
接待联系人		电话			
负责人签字 (盖章)					
国际合作与交 流处意见					
校领导意见	(重要接待须经校领导审批)				

## 南京信息工程大学外事接待审批单

来访单位名称			
来访事由			
带队领导		职 务	
接待时间		接待地点	
预计来访人数		陪同人数	
预算餐费标准	¥                  元/人 （小数点进位取整）		
承办部门		经办人	
接待单位 主要负责人意见	单位公章                  审批人：                  年    月    日		
国际合作与交流处 主要负责人意见	单位公章                  审批人：                  年    月    日		

**备注：**

1. 接待费用报销按照《南京信息工程大学外事接待管理办法(修订)》执行，接待费用报销遵循“一事一结”原则。
2. 接待审批单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。