

南阳师范学院文件

宛院发〔2019〕67号

南阳师范学院外事接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校外事接待工作，加强外事公务接待经费管理，根据《中华人民共和国预算法》（主席令〔1994〕21号）、《中共中央、国务院关于印发党政机关厉行节约反对浪费条例的通知》（中发〔2013〕13号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步加强对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理的意见〉的通知》（中办发〔2008〕10号）、中共教育部党组《关于印发〈高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法〉的通知》（教党〔2009〕2号）、《中央和国家机关外事接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、河南省委宣传部《关于加强对哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等审批管理的通知》（2018.10）、《河南省省直机关外事接待经费管理办法》（豫

财行〔2014〕81号）、《南阳师范学院关于规范我校公务（业务）接待用餐的通知》（宛院党办〔2016〕2号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的“外事接待”系指学校接待国外团体或个人（以下简称“外宾”）的友好访问、学术交流等活动。来校开展长（短）期中外文化交流或出席国际会议的外籍教师、专家、学者的接待管理，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 外事接待工作应当坚持服务学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。严格遵守外事纪律和外事礼仪，严格遵守中央、省委省政府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。国际交流合作处（以下简称国际处）作为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。各二级单位负责本单位的外事接待活动。

第二章 外事接待管理

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。

（二）所有涉外、涉港澳台的哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座等活动，需按要求向学校党委宣传部和科研处提出书面申请。其中全国性的活动原则上至少提前3个月提出申请，全

省性的活动原则上至少提前 1 个月提出。特殊情况需临时举办的，可单独申请，申请提交日期距拟举办活动日期不足 15 日的不再受理。同时填报《南阳师范学院举办哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座申报表》（附件 1）。申请活动须提交的审批要件有：报告人发言稿（提纲）、报告人背景情况、报告人所在单位出具的书面同意函件等。

（三）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、敏感地区相关人员公务来访，需提前 2 月报国际处。同时，向国际处提交纸质版《南阳师范学院外事接待审批表》（附件 2）。国际处经主管校领导审批同意后，报河南省外事侨务办公室审批，经同意后安排接待。

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）国际知名研究机构、海外公司高层管理人员。
- （五）其他对我校有特殊贡献的人员和单位代表。
- （六）校际合作签字仪式。
- （七）在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动。
- （八）重要捐赠仪式。
- （九）其他学校领导认为需要出席的重要活动。

第七条 各单位应在外宾来访前，围绕交流合作目的、洽谈议题等主题，制定详细接待计划，并落实好以下工作

（一）来访日程安排，包括时间、地点、来访人员、接待人员、活动行程、交通接送、食宿安排等；其中，根据中央和国家机关外事接待管理办法，超出规定天数（5天）的外事接待费用原则上由外宾自理。

（二）来访背景材料，包括来访目的、来访人员情况、合作背景与前期联系、合作建议等。

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

第九条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间规定、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。

第十条 各单位在外事接待结束后5个工作日内向国际处提交外事接待工作总结，总结内容包括接待效益、后期跟进安排；总结形式涵盖文字、照片与视频。

第三章 外事接待经费管理与标准

第十一条 外事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。

第十二条 外事接待经费开支主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、国内交通费、礼品费等。原则上学校不承担外宾来华国际旅费，但存在以下情形的除外：

(一) 基于双方书面合同约定，需支付外宾来华国际旅费的。

(二) 其他需支付并已报校领导同意的情形。

承担国际旅费的，原则上只按经济舱标准报销。

第十三条 住宿按以下规定执行

(一) 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，优先安排在学校附近的协议宾馆。

(二) 正校级及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间。

第十四条 日常伙食按照以下规定执行

(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。

(二) 正校级及以上人员日常伙食标准为每人每天 500 元（含酒水、饮料），其他人员伙食标准为每人每天 300 元（含酒水、饮料）。

第十五条 宴请接待按照以下规定执行

(一) 宴请外宾严禁讲排场，原则上正式宴请每个团组一次，建议晚上进行并安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水、香烟，杜绝奢侈、浪费。

(二) 正、副部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) 宴请陪餐人员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，超过部分中方、外方人数原则上在 1:2 以内安排。

第十六条 用车安排按以下规定执行

(一) 外事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) 外事接待用车优先使用学校交通运输服务部门的车辆，必要时可从资质合格、运营规范的汽车租赁公司租用车辆；

(三) 车辆的使用仅限于与学校接待有关的范围，主要包括接送机、食宿地点到学校的往返交通等。

与学校活动无关的事由，车辆使用由外方自行承担。

第十七条 对外赠礼按以下规定执行

(一) 对外赠礼应当节约从简，不求奢华，提倡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；

(二) 原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不必重复赠礼，但外方赠礼的，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；

(四) 赠礼方或受礼方为校长及以上级别的，每人每次礼品不得超过 400 元；司局级人员每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员视情况，建议赠送能展示中国传统文化、体现我校办学质量的教师或学生作品。

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 外事接待费的报销支付应严格按照我校有关财

务制度执行，采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付。

第二十条 报销外事接待费时应出具经审批的《南阳师范学院外事接待审批表》（附件2）。

第二十一条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。违反本管理办法，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）未获得批准接待外宾的。
- （三）违规扩大外事接待开支范围，或报销与接待无关费用的。
- （四）虚报外事接待级别、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 各单位接收的外方赠品，应递交学校档案馆保管。

第二十三条 本办法由院长办公室、财务处、国际交流合作处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 南阳师范学院举办哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座申报表

2. 南阳师范学院外事接待审批表

二〇一九年四月十日

主题词：外事接待 管理办法

南阳师院院长办公室

2019年4月10日印发

附件 1

南阳师范学院举办哲学社会科学报告会、
研讨会、论坛、讲座申报表

申报单位：

领导签字（盖章）：

活动名称：		
主讲人姓名：	举办时间：	举办地点：
日程安排：		
经费预算：	听众范围：	
理由依据：		
主讲人基本情况：		
审批 意见	科研处审批意见	党委宣传部审批意见
	签字（盖章） 年 月 日	签字（盖章） 年 月 日
备注		
<p>有关要求：</p> <p>一、须另外提交的材料附后：1. 实施方案；2. 发言稿或提纲；3. 报告人所在单位出具的书面同意函件；4. 涉外、涉港澳合的活动须提交外事部门或港澳台事务管理部门书面同意意见。</p> <p>二、审批时限：全国性的活动审批原则上需至少提前 3 个月提出申请，全省性的活动原则上需至少提前 1 个月申请，其他情况应至少提前 15 天提出申请。</p> <p>三、严肃问责：对不按规定报批、不按审批要求举办、疏于管理造成恶劣影响的，严格追究举办单位负责人和相关责任人的责任。</p> <p>四、此表及附件科研处、宣传部各留存一份。</p>		

附件 2

南阳师范学院外事接待审批表

来访时间			来访人数		
来访人员名单 (可附表)	来宾姓名	性别	职务职称	单位名称	
来访目的及工作安排 (可附表)	(各项活动的时间、地点、我方出席人员)				
经费预算	类别	活动安排		经费预算	备注
	用车				
	住宿				
	用餐				
	其他				
	经费合计				
校内联系人		电话		手机	
学院等申请单位 意见	负责人签字： 年 月 日				
党委宣传部 意见	负责人签字： 年 月 日				
院长办公室 意见	负责人签字： 年 月 日				
科研处 意见	负责人签字： 年 月 日				
国际交流合作处 意见	负责人签字： 年 月 日				

说明：附发言稿，并将电子版发至 gjcnynu@126.com。