

青岛农业大学文件

青农大校字〔2018〕188号

关于印发《青岛农业大学 外事接待经费管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学外事接待经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2018年12月24日

青岛农业大学外事接待经费管理办法

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，提升我校国际化工作水平，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》（鲁财行〔2014〕7号）等有关规定，结合我校外事工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指外事接待，是指国外、境外团体或个人（以下简称外宾）来校进行短期交流、参观、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。

第三条 校内各学院、各部门（以下简称各单位）外宾接待工作应坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 国际合作交流处是学校外事接待管理和审批部门；各单位邀请外宾来访严格执行学校公务接待审批程序，凭邀请函或访问函等证明材料提出申请，填写《青岛农业大学外事接待报告单》，并在公务活动结束后，如实填写《青岛农业大学外事接待清单》。

外事接待报告单及接待清单中应明确外宾团组中由我方招待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等；接待经费的使用必须严格控制在年度外事接待费经预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外事接待经费应统一纳入各单位公务接待经费预算；科研及学术活动中的外事接待由课题经费支出。各单位应加强预算管理，控制预算规模，不得超预算或无预算安排外事接待。

第六条 对应邀来我校的外宾，各单位应根据互惠对等原则或外事交流协议等，分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数从严控制。超出规定天数和人数的，费用一律由外宾自理。

第七条 各单位应从严从紧控制外事接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向其他校内外单位等摊派、转嫁费用。

第八条 外事接待经费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外事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、赠礼费等。外事接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。

第十一条 住宿费按以下标准执行：

(一)外宾住宿应注重安全舒适，不追求奢华，安排的宾馆原则上不超过四星级；

(二)各单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十二条 日常伙食费按以下标准执行：

(一)外宾日常伙食招待应注意节俭，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）标准为每人每天不超过 300 元。

第十三条 宴请费按以下标准执行：

(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）标准为每人每次不超过 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)宴请外宾严格按照中央关于外宾在华期间宴请不得超过 2 次的规定执行。

第十四条 交通费按以下标准执行：

(一)外宾用车应根据实际情况安排，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，各单位应使用资质合格、运营规范、学校统一招标汽车租赁公司的车辆。

第十五条 对外赠礼按以下标准执行：

(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、传统手工艺品和实用物品，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)对外赠礼可以视情况赠送小纪念品；

(四)对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，每人次礼品不得超过400元。

第十六条 国外政府官员等有行政级别的外宾来校访问的住宿费、伙食费、宴请费、交通费、赠礼费标准参照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》（鲁财行〔2014〕7号）执行。

外宾在我校期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十七条 我校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严控制。

第十八条 接待外宾参加宴请人数5人(含)以内的，我方、外方人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分，

我方、外方人数原则上在 1：2 以内安排；其他宴请标准参照《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》（鲁财行〔2014〕7 号）执行。

第十九条 陪同外宾赴青岛市外访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照差旅费管理有关规定执行，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。

第二十条 各单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以按每人每次 50 元的标准领取误餐补助。

第五章 监督检查

第二十一条 除涉密内容和事项外，外事接待经费的预决算应按照信息公开有关规定，及时公开，接受监督。

第二十二条 外事、财务、审计等部门应加强对外事接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关材料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十三条 对违反本办法，有下列行为之一的，按照有关规定，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。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由国际合作交流处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

附件 1

青岛农业大学外事接待报告单

接待单位（公章）:

经办人: 年 月 日

来宾信息	来宾国家及 单位			
	主宾姓名 (护照姓名)		职务	
	随行人员			
活动项目	时 间	地 点	校内参加人员	
就 餐				
住 宿				
用 车				
其 他				
费用列支 项 目				
审批意见:	单位负责人签字: 日 期:			
审批意见:	国际合作交流处负责人签字: 日 期:			
备 注:				

填表说明: 此表一式两份, 一份交国际合作交流处, 一份报销时交财务处。

附件 2

青岛农业大学外事接待清单

接待单位（公章）:

经办人: 年 月 日

来宾信息	来宾国家及 单位			
	主宾姓名 (护照姓名)		职务	
	随行人员			
活动项目	时 间	地 点	校内参加人员	费用
就 餐				
住 宿				
用 车				
其 他				
费用合计				
费用列支 项 目				
单位负责人签字:			分管外事校领导签字:	
备 注:				

填表说明: 此表一式两份, 一份交财务处, 一份本单位留存。

青岛农业大学党政办公室

2018 年 12 月 25 日印发