

北京师范大学文件

师校发〔2019〕52号

北京师范大学关于印发 《外宾接待经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，为进一步做好外宾接待工作，规范和加强外宾接待经费管理，结合我校实际，学校研究制订了《外宾接待经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月12日

北京师范大学外宾接待经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我校外宾接待工作,规范和加强外宾接待经费管理,强化预算监督,根据上级有关规定和文件精神,参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)相关要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位(以下简称“接待单位”)的外宾接待管理工作。本办法所称“外宾接待”是指对来我校进行行政访问的国(境)外个人或团组(以下简称“外宾”)的公务接待工作。学术交流活动中外国专家的业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定(试行)》执行。

第三条 外宾接待工作应当服务国家大局和学校国际化建设工作,坚持“友好对等、务实节俭”的原则。

第二章 接待审批

第四条 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际交流与合作处(港澳台事务办公室)是学校外事工作的归口管理部门。各接待单位负责本单位外宾接待活动的审批、邀请手续办理及具体接待工作;对学校布置的外宾接待活动应予以支持和配合。

第五条 各接待单位应结合本单位业务工作的现实需要与发展规划邀请外宾，提高外宾接待的计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 外宾来访前，接待单位应与来访外宾充分沟通，明确对方来访目的、来访议题和日程安排，了解来访人员构成及其背景资料，认真填写《北京师范大学公务接待审批单及接待清单》(见附件)，经接待单位负责人审批通过，并报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)备案后方可执行。

第七条 外宾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。计划邀请学校领导出席的外宾接待活动，接待单位应提前 10 个工作日备好相关资料报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)，按相关程序邀请。

第三章 预算管理

第八条 各接待单位的外宾接待费应事先纳入年度预算，由学校统筹安排，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

第九条 对应邀来校的外宾，各接待单位应根据互惠对等原则，以及外宾来访对学校工作的必要性和重要性，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

第十条 各接待单位应从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待费开支范围与标准，不得擅自突破。

第四章 经费开支范围与标准

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、外事宣传品费用等，原则上不得列支外宾来华国际旅费和文化参观费。

第十二条 外宾接待费的支付应严格按照学校财经规章制度及公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十三条 住宿费

外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。来访安排的宾馆一般不超过四星级，原则上安排标准间。副部级(含)以上人员或重要合作院校校长率团来访，可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。

第十四条 日常伙食费

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。

外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准：

- (一) 一般标准为 300 元/人·天；
- (二) 正、副部长级 500 元/人·天；
- (三) 诺贝尔奖得主及院士 550 元/人·天；
- (四) 高级别国家政要按国家标准执行。

第十五条 宴请费

宴请外宾严禁讲排场，不安排高档菜肴和酒水，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。外宾在访问学校期间，宴请不得超过 2 次。

外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：

（一）一般接待宴请不超过 150 元/人·次；冷餐、酒会、茶会分别为 150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次；

（二）副职校领导出席的宴请，不超过 300 元/人·次；正职校领导出席的宴请，不超过 400 元/人·次。

第十六条 交通费

（一）外宾用车原则上按照对等原则或已有协议安排。

（二）确需我校提供交通的外宾接待，接待单位应根据来宾职务职级、人员规模、实际用途等实际情况安排。

（三）接待外宾确需租用车辆，接待单位应选择资质合格、运营规范的汽车租赁公司签署租赁合同。

（四）外宾赴北京市以外地区访问，确需我校安排交通服务时，一般提供飞机经济舱、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），特殊情况应提前获得主管外事校领导批准。外宾在途中的伙食费按日常伙食费标准执行。

第十七条 外事宣传品费用

（一）外事宣传品遵循“节约从简、特色突出、外形美观、携带方便”的原则。

（二）为满足学校外事宣传工作需要，需单独定制的外事宣传品，应符合学校政府采购管理要求，提出方案，并列入年度预算。

(三) 赠礼方或受礼方为校长、副部级以上人员、著名友好人士，所赠外事宣传品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为副校长、社会名流和专家学者，所赠外事宣传品不得超过 200 元。

(四) 一般情况下，仅向团长赠送外事宣传品，必要时可向其他陪同人员赠送小纪念品；如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(五) 为掌握外事宣传品使用情况并避免重复赠送，接待活动结束后，经办人应做好所赠物品的登记。

(六) 接待活动中，对方赠送给学校的纪念品应由国际交流与合作处（港澳台办公室）收集、登记后交学校档案馆保管。

第十八条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、保险等费用，均由外宾自理。

第五章 陪同人员及经费管理

第十九条 学校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严掌握。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。

第二十条 陪同外宾赴北京市以外地区访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按学校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位

领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第六章 报销管理与监督

第二十一条 各接待单位应严格执行学校外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理；并负责监督本单位外宾接待审批制度执行情况，控制外宾接待费预算及规模，配合财经处把好接待费的报销审核关。

第二十二条 接待人员在办理报销手续时，应按学校财务管理要求提供内容填写完整、审批手续齐全的单据。

第二十三条 对无外宾接待费预算或超预算的经费项目，审批手续不全、超范围、超标准的经费开支，无法提供发票的费用不予报销。

第二十四条 国际交流与合作处(港澳台事务办公室)、财经、审计、巡察督导等有关部门负责对外宾接待管理和经费使用情况进行监督检查。

第二十五条 外宾接待经费使用中有下列行为之一的，按国家法律和学校有关规定责令整改，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 擅自提高接待开支标准；

(二) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用；

- (三) 使用虚假发票报销接待费用；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费；
- (五) 其他违反本办法的行为。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起实施。由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。此前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单