

中南大学文件

中大外字〔2016〕2号

关于印发《中南大学外宾接待经费 管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

《中南大学外宾接待经费管理办法（试行）》已经 2015 年 12 月 31 日第 29 次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016 年 1 月 5 日

中南大学外宾接待经费管理办法（试行）

（2015年12月31日第29次校务会议讨论通过）

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的外宾，是指应邀来校访问的外籍人士和团体。

第三条 学校外宾接待工作应坚持服务国家外交大局和学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 各单位邀请外宾来访应当按照国家和学校有关外事管理规定，严格执行计划审批程序，填写《中南大学外宾接待计划审批表》，报国际合作与交流处审批。未经书面批准或授权，任何单位不得对外正式邀请或作出相关承诺。

第五条 外宾接待费应纳入单位预算，从严控制预算规模，严格执行外宾接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。

不符合互惠对等原则，以及无外事交流协议的，招待天数不得超过五天（含抵、离境当天）。

第六条 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、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第七条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿安排应当注重安全舒适，禁止追求奢华，以校内住宿为主。校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；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：校长级及以上人员可安排商务间，其他人员安排标准间。

（三）学校根据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。

第八条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据标准选择菜品，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：每人每天不超过 300 元。

第九条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内宾馆和招待所，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：正校级领导出面举办的宴会，每人每次不超过 400 元；副校级领导出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元；其他人员出面举办的宴会，每人每次不超过 260 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，宴请不得超过 1 次。学校已安排宴请的，二级单位不再安排。

第十条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车原则上根据实际需要安排，并减少随行车辆。

(二) 外宾在中国境内乘坐交通工具标准：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）。确因工作需要乘坐高于以上标准交通工具，须经学校主管外事的领导批准后方可核销。

第十一条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，严禁奢华。实物礼品应当尽量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。赠礼方或受礼方为正校级及以上级别的，每人次礼品不得超过 300 元；赠礼方或受礼方为副校级的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员可视情况赠送 100 元以内的小纪念品。

(四) 对访问学校的著名友好人士、社会名流、院士级专家学者，确有必要赠礼的，按照正校长级人员标准执行。

第十二条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

第十三条 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。

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，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第十四条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员费用由所在单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。确需与外宾同住、同行的，经主管外事校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十五条 外宾接待费用原则上由邀请单位负责。校级及副部级以上来访外宾的接待由学校外事经费负担。

第十六条 校内各单位要严格执行学校外宾接待审批制度，填写《中南大学外宾接待报销审批单》，并附《中南大学外宾接待计划审批表》及相关票据报财务核销。外事、财务、审计、纪检等部门要加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。对于违反本规定的单位和个人，学校将按规定追究责任。

第十七条 对于来校进行学术交流、科研合作等有专项经费支持的外籍专家，其费用按项目管理规定执行。

第十八条 对于来自港澳台及海外的华人华侨等其他人士的接待，可参照本办法执行。

第十九条 本办法由国际合作与交流处、计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

附件：1. 中南大学外宾接待计划审批表
2. 中南大学外宾接待报销审批单

附件 1

中南大学外宾接待计划审批表

填报时间：

填表人：

接待单位		接待负责人		手 机	
外宾信息	国家或地区				
	单位名称				
	主宾姓名、职务、职称等				
	随行人员姓名、职务、职称及人数等				
接待计划	来访时间				
	来访目的				
	日程安排	另附			
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校外事经费； <input type="checkbox"/> 二级单位经费； <input type="checkbox"/> 项目经费； <input type="checkbox"/> 其他经费				
预算开支	住宿费：	日常伙食费：	宴请费：	交通费：	赠礼：
					合计：
单位负责人 意见	签字（公章）： _____ 年 月 日				

国际合作与交流处审核意见	签字(公章): 年 月 日
主管外事校领导意见	签字: 年 月 日

附件 2

中南大学外宾接待费报销单

接待单位（公章）：

接待时间：

经费项目名称：

经费项目代码：

序号	支出项目	预算数	支出数	核准数	备注
1	住宿费				
2	日常伙食费				
3	宴请费				
4	交通费				
5	赠礼费				
6	误餐费				
7	其他费用				
	合计				

接待单位负责人：

经办人：

注：本表专用于报销外宾接待费。报销时应同时附《中南大学外宾接待计划审批表》

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2016年1月5日印发
