

# 哈尔滨体育学院文件

哈体院办（政）〔2020〕20号

---

## 关于印发《哈尔滨体育学院外宾接待 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《哈尔滨体育学院外宾接待管理办法》经学校2020年12月24日第29次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

党政办公室

2020年12月31日

---

哈尔滨体育学院党政办公室

2020年12月31日印发

共印5份

# 哈尔滨体育学院外宾接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的“外宾接待”系指国（境）外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行校际交流、参观考察、工作会晤、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。

**第三条** 外宾接待工作应坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。严格执行国家外事政策，严格遵守国家外事纪律和保密规定。

**第四条** 外宾接待实行归口管理，分级负责。国际交流合作处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外宾接待的管理和协调工作；各二级单位负责本单位的外宾接待活动，并对学校布置的外宾接待活动予以支持和配合。

## 第二章 接待管理

**第五条** 外宾接待分为校级外宾接待和院级外宾接待。

### （一）校级外宾接待

1. 校级外宾接待指涉及到学校层面或校内若干个单位的外宾接待工作，主要包括上级部门安排或学校邀请的外国政要、外

国大学副校长以上级别（含副校长）的外宾等来访。

2. 校级外宾接待由国际交流合作处负责统筹安排，根据需要邀请校领导和相关单位负责人及专家教授出席。

## （二）院级外宾接待

1. 院级外宾接待指涉及学院层面或某个部门的外宾接待工作，主要包括由学校教学、科研和管理等部门或个人邀请的外宾来访。

2. 接待单位至少在外宾到访前一周将《外宾接待计划》和《日程安排》报国际交流合作处审批。如涉及以学校或本单位名义签订合作协议的，须在外宾到访前报国际交流合作处和相关部门审核。未经审核批准，任何单位、个人不得私自以学校或本单位名义与国（境）外学校或相关机构及个人签署或承诺签署任何形式的合作协议。

3. 外宾直接与校内单位联系的来访，由受访单位负责接待，国际交流合作处予以协助；由外宾通过国际交流合作处联系的来访，由国际交流合作处征求校内相关单位意见，如相关单位同意接待，则由该单位负责接待，国际交流合作处予以协助。

4. 接待过程中如涉及重要人士需邀请校领导出席时，须提前一周向国际交流合作处提交申请，说明外宾来访目的及重要性，由国际交流合作处负责邀请校领导出席。

5. 接待单位应安排责任心强、精通外语和有外事经验的人员

认真落实接待工作。

**第六条** 外宾接待中如涉及讲学、参观、座谈等事宜，校内各单位应予以协助安排。外宾访问期间举办学术报告会、研讨会、讲座的，接待单位在同意前履行审批程序，未经审批同意一律不得举办。经批准举办的，由接待单位负责把关各环节讲授内容，并及时反馈讲授效果。讲授内容由宣传统战部把关。

**第七条** 外宾接待严格执行“先审批、后接待”的要求，未审批的外宾来访不安排接待。

### 第三章 开支范围及标准

**第八条** 对应邀来校的外宾，应当根据互惠对等原则，以及来访外宾重要性区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

**第九条** 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来华国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费的，应事先在外宾接待计划中单独列出。

**第十条** 外宾接待经费由学校党政办公室归口管理，从学校公务接待经费支出。

**第十一条** 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，副部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，副部长级及以上人员可安排套间；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级，司局级及以下人员安排标准间。

**第十二条** 外宾日常用餐招待应当注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品。外宾在校外日常餐费标准为每人每天 300 元。确需我方人员陪同的，根据外宾人数，一般安排 1-2 人陪同，我方陪同人员餐费标准与外宾相同。需要人陪同时，除陪餐人员餐费标准与外宾相同外，其他工作人员工作餐标准每人每餐 50 元。

**第十三条** 宴请按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上以校内餐厅为主。不上高档菜肴和酒水，不提供香烟，杜绝奢侈浪费。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：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。我方陪同人员宴请费标准与外宾相同。

（三）外宾在华期间，一般只安排 1 次宴请，特殊情况宴请不得超过 2 次，包括接待单位或有关单位联合安排的宴请。

（四）宴请我方陪同人员人数，应当按礼宾要求，从严掌握。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内（不含翻译）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。如确有需要，经国际交流合作处批准后，我方人数可适当增加。

**第十四条** 交通费按以下办法执行：

（一）外宾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）接待外宾用车可乘坐出租车（含网约车等）或租用学

校指定的公务用车汽车租赁公司车辆。

(三) 外宾赴外地访问，确需学校安排交通服务时，应以乘坐公共交通工具为主，可乘坐飞机经济舱、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）。

#### **第十五条** 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外宾赠礼应当节约从简，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) 原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，其他单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾一般不再互送礼品。

(三) 赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

**第十六条** 外宾来访期间的医药、通讯、洗衣、理发等费用自理，应急医疗另行处理。

**第十七条** 外宾访问外地期间，原则上由 1 人陪同。陪同外宾的工作人员的食、宿、交通费用按普通出差标准报销，与外宾同行、同住、同餐的，经国际交流合作处及所在单位批准，可按相应的外宾接待标准据实报销，不再领取交通费和伙食补助费。

**第十八条** 外宾来校访问期间，原则上不安排旅游参观活动，

各类旅游景点门票应由外宾自理。

**第十九条** 各部门应当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 经费管理和监督**

**第二十条** 外宾接待费用支出应当使用公务卡或财务部门转账方式结算。不能使用公务卡或财务部门转账的，应减少现金支出，尽量采用银行卡支付方式结算。

**第二十一条** 接待人员应在完成外宾接待任务后一个月内，持经学校批准的《外宾接待计划》和《日程安排》到财务部门办理外宾接待费报销手续。

**第二十二条** 日常餐费、宴请费凭发票和菜品详单（注明陪同人数及人员），外宾住宿费、交通费和赠礼凭发票等票据，在标准内据实报销。

**第二十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，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。

## **第五章 附 则**

**第二十四条** 外宾接待人员应态度热情、周到细致，安排好外宾的食宿、交通和日程，保证外宾的安全；提高政治敏锐性，发现问题要及时请示汇报。

**第二十五条** 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；外国专家费用管理按照国家外国专家局有关规定执行。

**第二十六条** 港澳台来访接待参照本办法执行。

**第二十七条** 本办法由国际交流合作处负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。原《哈尔滨体育学院外事接待管理暂行规定》（哈体发〔2016〕32号）同时废止。