

中共哈尔滨工程大学委员会文件

哈工程党发〔2019〕19号

中共哈尔滨工程大学委员会关于印发 《哈尔滨工程大学外宾接待经费 管理办法》的通知

各分党委、党总支，各处级单位：

《哈尔滨工程大学外宾接待经费管理办法》经学校第四届党委第28次常委会会议研究通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共哈尔滨工程大学委员会

2019年4月11日



哈尔滨工程大学外宾接待经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校外宾接待工作,加强外宾接待经费管理,根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号),制订本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学校各机关、院系、直属单位(以下统称“各单位”)邀请国外团体、国际组织或个人(以下简称“外宾”)来校进行短期交流、访问、参观、考察、洽谈合作等一般性公务活动的接待工作(不含在我校举办国际会议、科研项目合作、长短期工作及外国文教专家聘请项目的外国专家接待)。

第三条 外宾接待应坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则,严格遵守外事纪律和外事礼仪,自觉维护国家、学校的利益。各单位应当加强外宾接待工作的计划性,减少临时性、无实质性内容的接待。

第四条 学校各单位邀请外宾来访应有明确目标,外宾来校前须制定详细的接待方案,包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容,由各单位主要负责人对外宾接待方案进行审核,并填写《哈尔滨工程大学外宾接待审批表》(见附件)。

第二章 开支范围及标准

第五条 外宾接待开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、参观等活动费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾的往返国际旅费。

第六条 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，原则上安排在校内招待所住宿。确因外宾级别较高或校内招待所房源紧张等问题，需将外宾安排在校外宾馆住宿的，按以下标准执行：

（一）部级（含正副部级，下同）、正校级、国际著名专家学者（诺贝尔奖获得者、院士、国际学术组织主席、著名杂志主编、专业领域学术大师等高端专家，下同）可安排在五星级、四星级宾馆；其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。如举办高端外事活动，根据实际情况，经国际处审核并报主管校领导批准后可酌情安排在五星级酒店。

（二）部级、正校级领导和国际著名专家学者可安排套间，其他人员安排标准间或单间。

第七条 日常伙食费按照以下办法执行：

（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）外宾日常伙食标准（含酒水、饮料）：每人每天不超过 300 元。

第八条 宴请费按以下办法执行：

（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：每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾来访期间，宴请不得超过 2 次。

第九条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，减少随行车辆。

(二) 外宾接待优先使用学校后勤集团运输服务中心提供的车辆，必要时也可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，租用外部车辆。

(三) 确因工作需要并经接待单位批准，需我方提供中国境内城市间交通费的，其标准为：部级、正校级领导和国际著名专家学者可提供飞机商务舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、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）。确因工作需要并经接待单位批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上不超过1人。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，不求奢华。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，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 学校赠礼，如受礼方为部级、正校级领导或国际著名专家学者，每人次礼品不超过400元；其他人员，可以视情况赠送纪念品，每人次不超过200元。

(四) 对于来访的著名友好人士、社会名流等，确有必要赠礼的，按照校级领导标准执行。

第十一条 外宾来校访问期间所安排的参观活动，应在外宾接待计划中列出，参观费外宾每人不超过 500 元。可同时报销陪同一人费用。

第十二条 外宾来访期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他杂费等费用，均由外宾自理。

第三章 陪同人员及经费管理

第十三条 接待活动中，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。

第十四条 陪同外宾赴外地访问期间，中方陪同人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行，并由接待单位承担。确需与外宾同餐、同住、同行的主要陪同人员，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准凭票据据实报销。

第十五条 除中方陪同人员以外，参与外宾接待工作的其他人员在接待期间如确需用餐，工作用餐控制标准为每人每餐 40 元。

第四章 经费报销及支出责任

第十六条 各单位不得安排无经费来源的外宾接待活动。

第十七条 外宾接待费用的支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。

第十八条 外宾接待完毕，接待单位需在 1 个月内完成经费核销。报销时，需提供内容填写完整、审批手续齐全的《哈尔滨工程大学外宾接待审批表》及原始费用发票。

第十九条 外宾接待经费实行谁邀请、谁接待、谁承担。校内各单位要严格执行学校有关外事规定。外事、财务、审计、纪检等部门应当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，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）等有关规定处理，并追究有关人员责任。

第五章 附 则

第二十条 港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

第二十一条 本办法由国际交流与合作处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：哈尔滨工程大学外宾接待审批表

附件

哈尔滨工程大学外宾接待审批表

外宾接待单位						负责人					
经办人		经办人 联系方式				外宾 人数		接待方 人数			
外宾信息		姓名	性别	年龄	职务/职称	国籍	工作单位		来宾级别		
来校事由											
来校时间		年 月 日至 年 月 日									
接待计划		另附附件									
接待事项 预算		预算内容		测算过程			预算金额		备注		
		住宿费									
		日常伙食费									
		宴请费									
		交通费									
		参观活动费									
		礼品费									
		总计		¥ _____ 金额大写: _____							
经费列支项目名称及代码:						经费负责人签字					
外宾接待单位意见:					国际处意见:						
单位负责人: (签字、公章) 年 月 日					年 月 日						
以下为外宾接待事项完毕后填写:											
接待 费用 决算	实际来访外宾人数: _____。人员变动原因: _____								经 费 负 责 人 签 字		
	1. 住宿费: _____ 元	宾馆星级: <input type="checkbox"/> 五星 <input type="checkbox"/> 四星 <input type="checkbox"/> 三星 <input type="checkbox"/> 其他									
	2. 日常伙食费: _____ 元										
	3. 宴请费: _____ 元										
	4. 交通费: _____ 元										
	5. 参观活动费: _____ 元										
	6. 礼品费: _____ 元										
	7. 其他: _____ 元 (请注明事项) _____										

注: 1. “来宾级别”请填写: (1) 部级 (2) 正校级 (3) 诺贝尔奖获得者 (4) 院士 (5) 国际学术组织主席 (6) 著名杂志主编 (7) 专业领域学术大师 (8) 其他

2. 外宾接待活动应遵守国家和学校的保密规定。

哈尔滨工程大学党政办公室

2019年4月11日印发
