**浙江大学外宾接待管理实施办法**

**（试行）征求意见稿**

**第一条** 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发【2013】13号）、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《浙江省外宾接待经费管理规定》（浙财行[2014]29号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称外宾接待适用于学校各部门、院系、单位（以下统称各单位）接待境外宾客来访的外事活动。

外宾接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电话记录、电子邮件、新闻报道、学术海报、项目通知等能证明接待外宾的材料。

**第三条** 外宾接待的原则

（一）外宾接待工作应当坚持服务外交和学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。

（二）坚持对口联系、归口管理的原则。以学校名义的接待一般由外事处、港澳台办公室负责总体协调安排，党委办公室、校长办公室予以支持。根据工作需要，安排校领导和对口单位参加接待。各单位外宾的接待陪同工作由对口单位负责，实行分级管理。

**第四条** 外宾接待的程序与标准

（一）   接待程序

1．外宾接待按照“先审批、后接待”的原则，由各单位负责人事先对外宾接待方案进行审核。

2．以学校名义接待的外宾，由外事处、港澳台办公室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿交通、接待人员等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

3．各单位外宾接待由对口单位拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员等内容。确需校领导参加的接待，应及时报外事处、港澳台办，协调安排。

（二）接待标准及规定

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），超出部分一律由外宾自理。学校相关学术活动，包括外籍专家、学术交流、科研合作等，招待天数按具体需求处理。

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、赠送礼品等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

1．住宿费按以下办法执行：

学校原则上不负担外宾住宿费。以学校名义特邀并需要学校负担住宿费的外宾，由邀请单位负责安排。外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，以校内住宿为主。
  （1）外宾住房标准：校长及以上级别的外宾可安排套间，其他人员安排标准间。
  （2）如确有必要安排在校外住宿的，校长及以上级别人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；其他代表团安排的宾馆最高不超过四星级。特殊情况专项报批。

2.日常伙食费按以下办法执行：

外宾日常伙食招待应该注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。日常伙食费标准（含酒水、饮料）：国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；部级、院士、校级每人每天500元；其他人员每人每天300元。

3.宴请费按以下办法执行：

宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。
  （1） 外宾宴请费标准（含酒水、饮料）：学校主要领导及院士出面举办的宴请每人每次不超过400元，其他人员出面举办的宴请每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。
 （2）外宾接待期间，原则上宴请不超过2次（含赴省内省外访问期间安排的宴请）。

（3）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1-2人的，中方陪同人员人数原则上不超过3人；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。

4．交通费按以下办法执行：
  （1）外宾用车原则上按照对等原则或已有协议安排。
  （2）确有必要为外宾安排车辆的，应根据实际需要安排，并减少随行车辆。
  （3）外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：部级、院士、校级及以上外宾可提供飞机头等舱、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）。
  （4）确因工作需要乘坐高于以上标准的交通工具，需经邀请单位分管或联系校领导审批同意。
  5.对外赠礼按以下办法执行：
  （1）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、地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

（2）原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不必重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。
  （3）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。赠礼方或受礼方为部级别人员、院士、校级的，每人次礼品不超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员、教授的，每人次礼品不超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。
  6.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。
  7.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。
 **第五条** 外宾接待的经费管理

1．学校应加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。接待单位应从严、从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。

2．外宾接待结束后，接待单位要如实填写外宾接待清单，并由分管负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和外事活动项目、时间、场所、费用等内容。

外宾接待费报销凭证应当包括财务票据、外宾接待函、浙江大学外宾接待清单（详见附件）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予以报销。

3. 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转帐或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

4. 因特殊外事需要的，填写《浙江大学外宾接待特殊情况审批单》，报分管或联系校领导审批后，可以安排接待并按规定程序报销。

**第六条** 其他

1．外事处要加强对外宾接待的管理，计划财务处负责对外宾接待经费的会计核算工作，审计处要加强外宾接待经费使用及接待标准的审计监督，监察处要加强对外宾接待的监督检查。

2．外宾接待实行责任追究制，对外宾接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

3. 对于已有协议及设立专项的学术及师生交流项目，除以上规定外的，按协议或项目有关规定执行。

4. 本办法由外事处、计财处负责解释。

5. 本办法自印发之日起施行。

附件：1.[浙江大学外宾接待清单](http://www.zju.edu.cn/zupo/attachments/2016-01/01-1453884304-2846834.doc)

2.浙江大学外宾接待特殊情况审批单

附件1

**浙江大学外宾接待清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位(公章) |  | 年 月 日 |
| 接待事由 |  | 接待人数　 |  | 陪同人数　 |  |
| 接待对象 | 单位 | 姓名 | 职务（职称） |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 主要行程安排 | 活动 | 时间 | 场所 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 住宿安排及金额 | 饭店名称 |  | 星级 |  |
| 普通套间数 |  | 标准间数 |  |
| 住宿天数 |  | 总金额 |  元 |
| 日常伙食 | 天 数 |  | 总金额 |  元 |
| 宴请伙食 | 次 数 |  | 总金额 |  元 |
| 交通费 |  元 |
| 赠送礼品 |  元 |
| 接 待 费 用 合 计 金 额 |  元 |
| 接待审批 | 审批负责人 |  |
| 报销审批 | 开支经费名称 | 　 | 经费项目代码 | 　 |
| 承办单位经办人 | 　 | 承办单位分管负责人 | 　 |
| 备 注 |  |

**附件2**

**浙江大学外宾接待特殊情况审批单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位(公章) |  | 年 月 日 |
| 接待事由 |  |
| 特殊情况说明及相关证明 |  |
| 报销审批 | 开支经费名称 | 　 | 经费项目代码 | 　 |
| 承办单位经办人 | 　 | 承办单位分管负责人 | 　 |
| 备 注 |  |