

# 贵州大学外事接待管理规定

接待国（境）外来访外宾是学校外事工作的一个重要组成部分，为进一步加强全校外事接待的规范管理，更好地完成国（境）外来访外宾的接待工作，更好地为我校教学与科研服务，切实做到请为我用、讲求实效、统一管理、节约开支、提高效益，根据国家有关规定及我校的实际情况，特制定《本规定》。

## 第一章 接待管理

**第一条** 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责接待的原则。国际交流与合作处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作，各二级单位负责本单位的外事接待活动，并对学校布置的外事接待活动予以支持和配合。

**第二条** 一级外事接待--以校际交流项目为主，涉及到学校的总体工作或若干学院（系）、所的工作，一般由校级领导出面接待，国际交流与合作处统筹安排，各相关单位积极配合。国际交流与合作处负责与来访外宾的联络，以及其在我校访问期间的食宿安排、与校领导会谈、宴请、参观等活动。

**第三条** 二级外事接待--院（系）、所邀请的外宾来访，只涉及到单个学院或机构的外事接待，原则上由相

关院（系）所负责接待，国际交流与合作处协助指导。

**第四条** 接待单位在外宾来访前，应明确其来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等，结合自身教学及科研需要，组织相关专业人员参加座谈，切实提高计划性和实效性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第五条** 接待单位应在外宾来访前，尽早向国际交流与合作处提交接待计划等相关材料备案；若外宾来访时间较长，或人数规模较大，或需要外出做田野调查等，接待单位须提前至少 1 个月上报国际交流与合作处，由国际交流与合作处上报省教育厅、省外办等上级部门审批。需要做田野调查的外宾，接待单位须安排专门人员全程陪同。

接待单位需向国际交流与合作处上报的材料：

- 1.单位领导签字加盖单位公章的请示，须注明来访外宾基本情况、来访目的及时间、接待费用如何支出等；
- 2.外宾身份证件/护照复印件、个人简历；
- 3.详细的活动安排表

**第六条** 若需要请学校领导参加的外事接待活动，接待单位在向国际交流与合作处提交接待计划时加以说明，由国际交流与合作处根据外宾实际情况上报校领导

批示后，由党委办公室、校长办公室请示相关校领导出席。

**第七条** 参加接待外宾的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁（一般应着正装），在座谈交流过程中关闭手机。

**第八条** 外事接待活动中一般不安排景点参观活动。

**第九条** 外事接待活动中注意外宾出行、饮食等安全，并提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

**第十条** 外事接待活动中应严格遵守有关保密规定，不得泄密，提供给外宾的材料等须事先审核，严格把关。

## **第二章 接待经费**

**第十一条** 外事接待工作应坚持勤俭办事、讲求实效的原则。原则上，一级外事接待相关费用由国际交流与合作处承担；二级外事接待相关费用由接待单位承担。

**第十二条** 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。

**第十三条** 外宾接待费用开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、赠礼、交通费等。外宾接待经费原则上不得列支其来华国际旅费。

**第十四条** 外宾日常伙食招待应当注意节约，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。标准上限不得超过每人每天 300 元。

**第十五条** 外事接待原则上不安排宴请。确有需要的，应按照以下办法执行：

(一)宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内宾馆，不上高档菜和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，应以工作餐为主。

(二) 每批接待一般只安排 1 次宴请，学校已安排宴请的，二级单位则不再安排。

(三) 宴请时，我方陪同人数应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控，并且安排合适的人员。

(四) 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动，我方参加人数应根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人(含 5 人)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。

(五) 宴请外宾的费用标准：标准上限不得超过每人每次 300 元；冷餐会、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

**第十六条** 接待外宾确需租车，一般应从学校车队租用车况较好的车辆。

**第十七条** 对外赠礼按照以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有我省特色、学校特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象一般仅为对方团长，必要时可包括主要陪同人员，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，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）对外赠礼以我方或外方级别较高的一方的级别确定赠礼标准。外方为正、副部(省)长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；我方或外方为厅局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我校的著名友好人士、社会名流、著名专家学者，确有必要赠礼的，可按照厅局级人员标准执行。

**第十八条** 我方接待人员，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可领取午餐补助，标准为每人每次 50 元。

**第十九条** 违反《本规定》，有下列行为之一的，按照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》以及《贵

州大学公务接待管理实施办法》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）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- （三）使用虚假发票报销接待费用的；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （五）其他违反《本规定》行为的。

### **第三章 附 则**

**第二十条** 港澳台地区来宾接待参照《本规定》执行。

**第二十一条** 未尽事宜，视具体情况处理。

**第二十二条** 《本规定》由国际交流与合作处依据外事政策和我校有关规定负责解释。

**第二十三条** 《本规定》自发布之日起执行。