

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院（2024）174 号

关于印发《广东生态工程职业学院外宾接待管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《广东生态工程职业学院外宾接待管理办法》已经学校 2024 年 11 月 20 日第 19 次校长办公会和 2024 年 11 月 21 日第 20 次党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



广东生态工程职业学院外宾接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校外宾接待工作，强化预算监督，提高外宾接待的工作效益，根据财政部关于《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、广东省财政厅关于《省直党政机关外宾接待经费管理办法》（粤财行〔2014〕80号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外宾接待是指国外、境外各类团组或个人（以下简称外宾团组）来学校访问交流所涉及的接待工作。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 邀请外宾来访应严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 邀请外宾来访

第五条 学校实行对外宾短期来华审批制度。外国相关人员短期来校审批工作实行二级学院（部）、学校二级审核管理制度。科研与校企合作管理中心是受理全校外宾短期来校审批的归口管理部门。校内各二级学院（部）、职能部门以及其它任何单位接待境外相关人员短期来访均须向科研与校企合作管理中心提

交申请，并填写《广东生态工程职业学院邀请外宾来访审批表》（以下简称《审批表》）。

（一）由二级学院（部）邀请国（境）外人员来访，或国（境）外人员顺访或临时来访的，由二级学院（部）报科研与校企合作管理中心审批。邀请学院（部）负责签发邀请函并承担相关费用。

（二）由学校层面邀请来访的，由科研与校企合作管理中心按程序报学校审批后由学校领导签发邀请函。未经批准，任何二级学院（部）和个人不得对国（境）外组织、机构或个人发送邀请函。

第六条 审批程序

（一）邀请人应提前与被邀请人联系，明确来访时间和期限、来访目的、工作内容、随行人员情况、经费来源，以及有关待遇等事项，明确接待目的、预期效益。

（二）由邀请人填写《审批表》，附被邀请人中英文简历和护照复印件，经由院外事工作负责人审核、签字后，报科研与校企合作管理中心审批。

（三）科研与校企合作管理中心审核后，报校领导审批，必要时由科研与校企合作管理中心报上级主管部门审批。

第七条 接待准备阶段，接待部门要制定接待方案，落实接待参与人员，并将书面接待方案报单位负责人审定，告知接待参与人员相关信息以便做好准备。接待方案确定后须报科研与校企合作管理中心备案。

第八条 接待任务完成后，接待部门负责及时整理接待记录、照片、影像、文本等资料，并在接待任务完成两个星期内报送科

研与校企合作管理中心归档。

第九条 外宾接待要遵守国家外事工作有关要求，并严格执行涉外保密的相关规定。接待过程中涉及协议签署的，需提前报科研与校企合作管理中心及相关职能部门审核。

第三章 接待经费管理

第十条 预算管理

（一）各单位的外宾接待费应事先纳入年度预算，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

（二）学校邀请的外宾团组接待费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口科研与校企合作管理中心统一使用与管理。

（三）校内各单位邀请的外宾团组接待费预算，由各单位在教学、科研、学科建设、国际合作与交流等经费中自行统筹安排。

（四）各类专项科研项目或课题组邀请的外宾团组接待费预算，作为国际学术交流费，在立项部门批准的项目或课题预算中安排。

第十一条 各单位、各项目或课题组应当加强外宾接待费预算管理，严格控制预算规模，只能在年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第十二条 各单位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。

第十三条 开支范围及标准

（一）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。确需列支的应在《审批表》中注明缘由一并审批。如需支付外国专家酬金等费用，按照学校聘请外国专家项目的有关规定执行。

（二）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；司（厅，下同）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且不超过学校财务规定范围。副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间

（三）外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（四）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。宴请外宾严禁讲排场，宴请时不上高档菜肴和酒水。副部级及副部级以上人员出面举办的宴会，每人每次不超过 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

（五）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排适宜车辆集中乘车。

（六）对外赠礼应当节约从简，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、师生们设计制作的艺术品和

实用物品。礼品要求朴素大方，不求奢华。赠礼对象仅为对方团长（赠礼方或受礼方为正、副部长人员的，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），必要时可向主要陪同人员赠送小纪念品，原则上由接待单位赠礼1次，不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照每人次礼品不得超过400元的标准执行。

（七）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。

第十四条 陪同人员及经费管理

（一）我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排，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。

（二）陪同外宾外出访问期间，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费管理的有关规定执行，确需与外宾同乘、同住、同行的，经国际交流合作工作主管校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

（三）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，经接待单位负责人（国际交流合作工作主管校领导）批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

第四章 监督检查

第十五条 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的，或报销与接待无关的费用的；
- （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

第十六条 香港、澳门特别行政区和台湾地区人士接待参照本办法执行。

第十七条 本办法自颁布之日起施行。

第十八条 本办法由科研与校企合作管理中心、财务部负责解释。

广东生态工程职业学院党政办公室
2024年12月25日印发

广东生态工程职业学院党政办公室
2024年12月25日印发

广东生态工程职业学院党政办公室
2024年12月25日印发