

北京航空航天大学文件

北航外字〔2015〕45号

关于印发《北京航空航天大学 外事接待管理办法》的通知

各单位：

为进一步深入落实我校 UPS 国际化发展战略，加强和规范我校外事接待工作及经费管理，促进我校开展高水平的国际交流与合作，依据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）文件，并结合我校实际情况，特制订并印发《北京航空航天大学外事接待管理办法（暂行）》。请遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学外事接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校外事接待工作，加强外事接待经费管理，提高我校国际化工作水平，促进我校国际交流与合作的发展，在原有相关规定的基础上，根据国家最新政策和我校具体情况，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法中的“外事接待”系指国外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行短期交流、参观、调研、考察、参加双边会议、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。

第三条 外事接待工作应当坚持“友好、对等、破格、节俭”的原则，严格遵守外事纪律和外事礼仪，自觉维护国家、学校的荣誉和利益。

第四条 学校鼓励各学院、机关职能部门、直属单位（以下简称“各单位”）按照教学、科研和管理服务等发展的实际需要邀请、接受外宾来校参加交流、访问、讲学、科研和与会等活动（以下简称“来访”）。力求做到以接待促项目。

第五条 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际交流合作处是我校外事接待工作的归口管理单位，负责学校外事接待的管理和协调工作，各学院等二级单位负责本单位的外事接待活动，并积极配合落实学校布置的外事接待活动。

第六条 外事接待应严格遵守国家和学校的保密管理规定。

第二章 工作程序及要求

第七条 申报审批程序

(一) 学校各单位邀请外宾来访应有明确目标，制定详细的接待计划，并按要求进行报批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。各单位应在拟接待外宾前 10 个工作日向国际交流合作处提交《北航接待外宾来访申报表》（附件 1）；如需邀请校领导出席，应同时向国际交流合作处提交《北航校领导出席外事活动申报表》（附件 2），经同意后安排接待。

(二) 接待境外现职正、副省级或现职副部级以上官员和卸任前政要、未建交国家人员、敏感地区相关人员来访，需提前两个月报国际交流合作处，国际交流合作处经主管校领导审批同意后，报工业和信息化部审批，经同意后安排接待。

(三) 邀请国内外媒体参与各类外事接待活动需提前向学校党委宣传部报批。

第八条 接待工作要求

各单位应在外宾来访接待前围绕交流合作目的、洽谈议题等制定好详细接待计划，并落实好以下工作：

(一) 来访日程安排。内容包括：时间、地点、来访人员、接待人员、活动安排、后勤安排等。

(二) 来访背景材料。内容包括：来访目的、来访单位情况、主要来访人员情况、合作背景情况、合作建议等。

(三) 来访后勤安排。包括安排接待会场、参观场所、交通、用餐、翻译、赠礼等。

(四) 来访总结工作。各单位应在接待后 3 个工作日内向国际交流合作处提交《北航接待外宾来访纪要》(附件 3)，做好来访接待成果总结。

第九条 接待费用报销

接待单位应填写《北京航空航天大学外事接待费报销审核单》(附件 4)，经接待单位正职领导签字并加盖公章后，附相关票据，到财务处办理报销手续。校级领导参加的外事接待需经国际交流合作处审核后方可办理报销。

第三章 经费管理与标准

第十条 接待费用管理

(一) 外宾接待费应纳入各单位预算管理，在核定的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。

(二) 外宾接待费的报销支付应严格按照学校财务制度执行，采用转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

(三) 接待外宾费用开支范围主要包括：住宿费、宴请费、日常伙食费、住宿费、交通费、参观等活动费、会场使用费、赠礼等。接待外宾费用原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十一条 用餐安排及开支标准

（一）宴请外宾严禁讲排场，主要安排在校内宾馆和招待所，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）外宾来访期间，宴请不超过2次。对人数较多的来访团组可采用自助餐、冷餐会、酒会与茶会等形式。

（三）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，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。

（四）日常用餐安排，正、副部级人员及正校级人员每人每天500元，其他人员每人每天300元。

第十二条 住宿安排及开支标准

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，主要安排在校内宾馆和招待所，可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

（二）外宾住房标准：正、副部级人员、正校级人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十三条 礼品管理

（一）对外赠礼应本着节约、从简的原则，根据交流的内容和外宾的级别确定赠礼标准。

(二) 赠礼方为正、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。

(三) 收受礼品按照国家有关规定执行。

第十四条 交通安排及要求

(一) 外宾接待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) 接待外宾优先使用学校交通运输服务部门提供的车辆，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) 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级、正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）。

确因工作需要并经接待单位正职领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过1人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十五条 陪同人员及经费管理

(一) 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

(二) 宴请外宾 5 人以内的，参加宴请的我方、外方人数原则上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分，我方、外方人数原则上在 1:2 以内安排。

(三) 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行。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。

(四) 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，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第四章 附 则

第十六条 来校长、短期工作及出席国际会议的各类外籍专家、教师、科研人员等的接待管理按照学校对外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法，不在本管理办法范畴之内。

第十七条 港澳台地区团体或个人的来校访问活动适用于本办法。

第十八条 本办法由国际交流合作处、财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行，此前学校有关规定中与本规定有冲突的，以本规定为准。

附件：1. 北航接待外宾来访申报表

2. 北航校领导出席外事活动申报表

3. 北航接待外宾来访纪要, 法律审查意见书
4. 北京航空航天大学外事接待费报销审核单

北京航空航天大学
2015年12月19日