

南京林业大学

南林外〔2018〕2号

关于印发《南京林业大学 外事接待管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各部门，各有关单位：

《南京林业大学外事接待管理办法（试行）》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学
2018年6月21日

南京林业大学外事接待管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范外事接待工作，严格外事接待标准，提倡厉行节约，反对铺张浪费，根据教育部《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号）、江苏省财政厅《关于印发〈江苏省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕6号）等有关文件精神，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法涉及的外事接待对象一般指应邀来校开展短期合作交流、工作访问和涉外活动的外国和港澳台地区人士，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天）。

第三条 外事接待应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理，既要保持适度礼遇，又要务实节俭、反对浪费。

第四条 国际合作处、港澳台事务办公室（下文合称国际合作处）是学校外事接待工作的归口管理部门。

第二章 接待安排

第五条 外事接待分为学校层面的外事接待与学院（或部门）层面的外事接待两部分。

学校层面的外事接待系指学校归口管理部门负责联系或批准、需要校领导参加、讨论校际合作等重大事宜的接待，具体指下列来访人员或活动：（一）外国政府和国际组织重要官员；（二）国（境）外大学校级领导；（三）国际知名专家学者；（四）曾向学校提供重要捐赠的人员和单位代表；（五）国际知名研究机构或公司高层管理人员及研究人员；（六）对学校有特殊贡献的人员；（七）校际合作签字

仪式；(八)在学校举办的国际会议的开、闭幕式活动；(九)重要捐赠仪式；(十)其他需要学校层面接待的人员或活动。

学院（或部门）层面的外事接待系指由学院（或部门）邀请、仅涉及到单个学院（或部门）的外事接待活动。

第六条 学校层面的外宾接待由学校外事经费承担，国际合作处负责组织实施；学院（或部门）层面的外事接待，由各学院（或部门）负责，费用自理。各学院（或部门）应明确分管国际交流事务的领导，并指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待工作。

第三章 接待范围及标准

第七条 外事接待范围主要包括来访外宾的：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费（国内城市间交通费和市内交通费）、适量市内参观、赠礼等，原则上不包括外宾的往返国际旅费。

第八条 住宿标准。外宾住宿应当注重安全舒适,不追求奢华。副部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；其他一般外宾代表团最高不超过四星级。副部级及以上人员、院士等国际知名人士可安排套间，其他安排标准间或单间。一般安排在符合条件且与学校签订合作协议的宾馆，争取优惠价格。

第九条 日常伙食标准。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。外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准为副部长级及以上人员、院士等国际知名人士每人每天不超过 500 元，其他人员每人每天不超过 300 元。

第十条 宴请标准。

宴请外宾原则上安排在校内宾馆和餐厅，严禁讲排场，杜绝奢侈浪费，不上高档菜肴和酒水，午宴原则上不安排酒水。

外宾在校期间，宴请不得超过 2 次，多家单位共同接待的应合并宴请。宴请费标准每人每次不超过 300 元（含酒水、饮料）。

宴请要遵循职位对等和工作需要的原则，严格控制陪同人员数量。外宾五人以内（含）的，中外人数原则上在 1:1 内安排；来宾在五人以上的，超过五人部分按照中外人员 1:2 比例安排。

第十一条 交通标准。

接站安排。学校负责的外宾来访，根据外宾要求，由国际合作处负责安排接送站；学院（部门）负责的外宾来访由学院（部门）负责接送站。

城市交通。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。城市间交通，副部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）。

第十二条 参观标准。接待外宾可根据需要适量安排参观，除因业务需要到南京市外的林场、企业等科研和教学实践基地参观外，原则上不安排外地参观。

第十三条 礼品标准。对外赠礼应当节约从简，不求奢华，倡导选用体现学校特色的纪念品、工艺美术品。副部级及以上人员、院士等国际知名人士每人每次赠礼不超过 400 元，其他人员不超过 200 元。如外方赠礼，可按对等原则回礼；外宾以单位名义赠送给学校的礼品，由国际合作处统一收存。

第十四条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等私人花销费用，均由外宾自理。

第十五条 陪同外宾赴校外期间，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，原则上随行或陪同不超过 1 人（大型团组除外）。

第四章 附则

第十六条 外事接待应注意保密安全工作，涉及敏感内容应及时报告国际合作处。

第十七条 外事接待工作须自觉接受社会监督，外事、财务、纪检和审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况进行监督检查。各单位应主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第十八条 本办法由学校授权国际合作处、财务处负责解释。

第十九条 本办法规定条款与上级文件冲突时，以上级文件为准。

第二十条 本办法自颁布之日起执行。