

南京航空航天大学文件

校外字〔2021〕22号

南京航空航天大学 关于印发《外事公务接待管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步规范学校外事公务接待管理工作，加强外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等相关文件，结合学校实际制定《南京航空航天大学外事公务接待管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学外事公务接待管理办法

南京航空航天大学
2021年12月31日

南京航空航天大学外事公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校外事公务接待管理工作，加强外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行）〔2013〕533号等相关文件，为更好地服务学校教学、科研等中心工作，提升学校国际化办学水平，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的“外事公务接待”指国外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行校际交流、考察、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。来校开展长（短）期工作或出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的外事业务接待管理按照学校外籍教师、外国专家和举办国际会议的相关管理办法执行。

第三条 外事公务接待工作应当坚持服务教育、促进发展、友好对等、务实节俭的原则，尽量减少纯礼节性、无实质性内容的接待活动。

第四条 外事公务接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际合作处（以下简称“国合处”）是我校外事公务接待工作的归口管理部门，负责学校外事公务接待的整体规划和统筹工作。各学院、机关职能部门、直属单位负责本单位的外事公务接待活动，并对学校布置的外事

公务接待活动予以支持和配合。

第二章 接待管理

第五条 外事公务接待遵循对等原则，根据实际需要安排参加人员。国外大学校长及对应或以上级别人员来访，原则上由校长或党委书记接待，负责国际合作与交流事务的校领导、对口校领导及相关学院、处级单位人员陪同；国外大学副校长及对应级别人员来访，原则上由负责国际合作与交流事务的校领导或对口校领导接待，相关学院、处级单位人员陪同。

第六条 外国政府和地方政府副省（部）级以上人员、外国驻华使（领）馆官员、卸任外国政要、未建交国家人员、国外传媒人员、敏感国家和地区相关人员来访，须提前一个月上报国合处，经校领导审批同意后，由国合处上报江苏省人民政府外事办公室，经同意后方可安排接待。

第七条 接待工作要求：

（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，对外宾的来访目的、来访人员名单及背景信息等应有明确的了解，并按要求上报国合处审批及保卫处备案。各单位应在拟接待外宾前10个工作日内填写

《南京航空航天大学涉外及涉港澳台活动审批表》（附件1），如须邀请校领导出席，应同时向国合处报备，由国合

处与邀请单位共同协调商请。

（二）外事公务接待中若涉及签署校级涉外协议的，须提前报国合处审核，由国合处报分管国际合作与交流的校领导及校长办公会审批后签署；涉及签署二级单位涉外协议的，须报国合处备案。

（三）外事公务接待应严格遵守国家、学校的保密管理及意识形态相关规定，严防泄密，不得出现违反国家安全、意识形态等相关问题。

（四）参加外事公务接待活动的人员应严格遵守外事纪律和外事礼仪。

第三章 经费管理

第八条 外宾接待经费应纳入部门预算，从严从紧控制，严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。

第九条 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。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。

（二）外宾住房标准：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，安排的宾馆原

则上不超过四星级。副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十一条 日常伙食费按照以下办法执行：

（一）外宾日常餐饮招待应该注重节俭，严格根据餐饮标准选择菜品，提倡自助餐等形式。

（二）日常餐饮标准（含酒水、饮料）：正、副部级人员每人每天 500 元，其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，杜绝奢侈、浪费。

（二）外宾在华期间，学校（含二级接待单位）宴请不得超过 2 次。

（三）宴请费标准（含酒水、饮料）：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）宴请中，中方陪同人员人数应当根据实际需要确定，从严控制。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。

第十三条 交通费按以下办法执行：

（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）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）进行城市间访问时，外宾应当按级别乘坐相应等级标准交通工具：副部长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或座席，原则上按随行不超过1人来安排。外宾途中伙食费按日常餐饮费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当选择具有中国特色、学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

（二）原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 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。外方级别高于我校级别的, 每人礼品不得超过 400 元; 其他人员, 每人礼品不得超过 200 元。

第十五条 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。

第四章 附则

第十六条 港澳台地区团体或个人来校的公务访问活动参照本办法执行。

第十七条 本办法未尽事宜, 根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)文件执行。

第十八条 本办法自发布之日起实施, 由国际合作处、财务处负责解释, 原《南京航空航天大学特聘外国专家、接待外国来宾的管理规定》(校外字〔2009〕9号)同时废止。

