

# 哈尔滨工业大学文件

哈工大外〔2018〕24号

---

## 哈尔滨工业大学关于 印发外宾接待经费管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学外宾接待经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



---

哈尔滨工业大学学校办公室

2018年1月12日印发

---

# 哈尔滨工业大学外宾接待经费管理办法

**第一条** 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各职能部门、院系、直属机构（以下统称各单位）的国外、境外来宾的公务接待（不含在我校举办国际会议及外国专家聘请项目的外宾接待）。

**第三条** 坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。学校外宾接待应加强计划、提高实效，减少临时性、无实质性内容的接待。

坚持对口联系、分级管理的原则。以学校名义的外宾接待一般由国际合作部（含港澳台事务办公室）总体协调，根据工作需要协调相关单位及人员参加。确需校领导参加的外宾接待，由学校办公室会同国际合作部（含港澳台事务办公室）统筹安排。

**第四条** 各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容，由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并填写《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》（见附件）。

**第五条** 外宾接待经费需纳入部门预算，单位须在核定的年度外宾接待经费预算额度内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。确有特殊需要，按规定程序报批。

无互惠对等原则及交流合作协议的公务接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出部分产生的费用一律由外宾自理。

**第六条** 外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

除已列入计划的外国专家外，外宾接待经费原则上不得列支外宾的往返国际旅费。

**（一）住宿费按以下办法执行**

外宾公务接待原则上不负担住宿费，确需安排的，由邀请单位负责。外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，外宾住房标准如下：

1. 部级（含正副部级，下同）、校级（含正副校级，下同）、院士及以上级别人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。

2. 部级、校级、院士及以上级别外宾可安排套间，其他人员安排标准间。

**（二）日常伙食费按以下办法执行**

1. 外宾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。

2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：部级、校级、院士及以上人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

### （三）宴请费按以下办法执行

1. 宴请外宾严禁讲排场，不得上高档菜肴和酒水。提倡采取冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：部级、校级、院士及以上人员出面举办的宴请，每人每次不超过 400 元；其他人员出面举办的宴请，每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次控制在 150 元、100 元、60 元以内。

3. 接待外宾期间，宴请不得超过 2 次。

### （四）交通费按以下办法执行

1. 外宾用车应当按照对等原则，根据实际需要安排，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。

2. 如接待外宾需租用车辆，可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，凭票据报销。

3. 确因工作需要并经接待单位批准，需我方提供中国境内城市间交通费的标准：部级、校级、院士及以上级别外宾可提供飞机头等舱或公务舱、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负责人批准，外方主宾的重要随行人员 1

人可随主宾乘坐相应舱位。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

#### （五）对外赠礼按以下办法执行

1. 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有本地或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

2. 原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3. 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。赠礼方或受礼方为部级、正校长级、院士及以上级别的，每人次礼品不超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级或副校级人员，每人次礼品不超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

**第七条** 中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，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。

陪同外宾赴外地访问期间，中方陪同人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行，并由接待单位负担，确需与外宾同餐、同住、同行的主要陪同人员，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

接待工作人员在接待工作期间确因工作需要不能按时用餐者，经接待单位负责人批准，可以领取误餐补助，标准为每人每餐 50 元，以补助形式发放至个人工资卡。

**第八条** 学校加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。

接待单位要如实填写《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》，并由各单位分管外事负责人审批。

外宾接待证明材料包括被接待外宾所在单位的联系来函、接待单位邀请函、会议通知、电子邮件、新闻报道、宣传海报、项目通知、照片合影等。

外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。

外宾接待费用报销凭证包括财务票据、外宾接待相关证明材料、《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

**第九条** 外宾接待经费实行谁邀请、谁接待、谁承担。涉及在我校举办国际会议的外宾接待经费管理按照《哈尔滨工业大学在华举办国际会议项目管理办法》有关规定执行；涉及外国专家聘请项目的外宾接待经费管理，参照《哈尔滨工业大学文教专家经费管理暂行办法》有关规定执行。

**第十条** 学校有关职能部门要加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。外事、财务、监察等部门要加强外宾接待经费使用及接待标准的监督检查。

**第十一条** 对于违反本规定的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）等有关规定处理，并追究有关人员责任。

本办法由国际合作部、财务处负责解释。

本办法自印发之日起施行。