

华中农业大学文件

校发〔2016〕27号

关于印发《华中农业大学 外宾接待管理办法》的通知

校属各单位：

《华中农业大学外宾接待管理办法》经2015年第27次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 华中农业大学外宾接待管理办法
2. 《华中农业大学外宾接待审批备案表》
3. 《华中农业大学外宾接待费报销单》



附件 1

华中农业大学外宾接待管理办法

(2015 年第 27 次校长办公会讨论通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校外宾接待工作，改进工作作风，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内所有单位的外宾接待行为。各单位举办国际会议涉及的外宾接待，按照《华中农业大学举办国际会议管理办法》（文件另发）的有关规定执行。

第三条 本办法所称学校外宾接待指凡是用公款报销的接待国外、境外来宾的公务活动。公务活动主要包括学习交流、科研合作、考察调研、出席会议、执行任务等。

第二章 接待原则

第四条 外宾接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。

第五条 以校际间交流为主，涉及到学校的总体工作或若干校属单位的工作，并有副校级及以上人员或相同级别的行政官员来

访，一般由校领导出面接待，并指定国际合作与交流处或相关职能部门、院（部）负责安排；其他情况，原则上由对口的部门、院（部）负责接待。

第三章 预算管理

第六条 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。

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，并归口国际合作与交流处统一使用与管理。

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。

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。

第七条 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。

第八条 对应邀来校的外宾，各单位应当根据互惠对等原则，以及来访外宾对学校教学、科研、学科建设等工作的必要性和重要性区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

第九条 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。

第四章 开支范围及标准

第十条 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、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费，应事先在外宾接待计划或科研项目中单独列出，并经分管外事工作校长签字后方可凭票据实列支。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。

第十一条 住宿安排及标准：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，原则上安排在校内宾馆住宿。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十二条 日常伙食安排及标准：

（一）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，提倡采用自助餐或体现湖北特色的地方小吃等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：每人每天300元。

第十三条 宴请安排及标准：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：每人每次300元。

（三）外宾在访问学校期间，各部门宴请累计不得超过2次。

第十四条 交通安排及标准:

(一) 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小轿车、中巴士或大巴士。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) 接待外宾确需租用车辆的,应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(二) 外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准:飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列席列车一等座、火车软卧)。确因工作需要乘坐高于以上标准的交通工具,需经分管外事工作校长同意后方可报销。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十五条 对外赠礼安排及标准:

(一) 对外赠礼应当节约从简,实物礼品应当尽量选择具有中国或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实物用品,朴素大方,不求奢华。

(二) 赠礼对象仅为外方团长夫妇,必要时可包括主要陪同人员。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。

(三) 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。校领导赠礼每人每次礼品不超过200元;如受礼方为副部级及以上领导,或著名友好人士、社会名流、专家学者,每人每次礼品不超过400元;其他人员,可以视情况赠送小纪念品。

第十六条 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。

第五章 陪同人员及经费管理

第十七条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十八条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，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。

第十九条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费按我校国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应外宾接待标准实报实销。

第二十条 各单位的接待工作人员在接待外宾时，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，标准为每人每餐50元，由接待单位列支。

第六章 审批程序

第二十一条 学校各单位邀请外宾来访应当按照国家和学校有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。学校由国际合作与交流处负责归口审批各单位的外宾接待计划。各单位邀请外宾前须登录华中农业大学引智工作服务系统，进入“外事工作信息系统”进行“外事接待登记”，审核通过后方可邀请外宾来校。外

宾到校前，各邀请单位须在“外事工作信息系统”中点击“下载报表”，签字后方可办理酒店入住、餐饮和其他外宾相关财务报销等手续。未经批准或授权，各单位不得对外发出正式邀请或作出承诺。

第二十二条 接待单位安排外宾接待活动前，应填写外宾接待审批备案表，明确外宾团组中由我校招待的人数、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。

第二十三条 以学校名义安排外宾接待，并需校领导礼节性出席的，需至少提前一周提交接待计划（含来访人员名单、来访目的、来访者简历、日程安排）到国际合作与交流处，由国际合作与交流处向学校办公室提交申请，确定出席的校领导；需校领导出席并参加实质性会见、会谈的，则需至少提前一月提交接待计划到国际合作与交流处。

第七章 报销管理

第二十四条 各单位应当严格执行学校的外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理，并对本单位外宾接待审批制度执行情况、外宾接待费预算及规模控制负责，并配合同计财处把好接待费的报销审核关。

第二十五条 接待人员在办理报销手续前，应填写“华中农业大学外宾接待费报销单”，并由承担外宾接待费的单位负责人或项目负责人在报销单上审批签字。

第二十六条 接待单位在办理报销手续时，应向计财处提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

1. 华中农业大学外宾接待审批备案表；
2. 华中农业大学外宾接待费报销单；
3. 华中农业大学外事接待工作备案表；
4. 住宿费、餐费、交通费和其他费用等原始单据；
5. 其他凭据。

第二十七条 各项外宾接待费中，除中方陪同人员的误餐补助费按标准凭发放清单或签收单报销外，其余的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用，均应在标准限额内，凭票据实报销。

第二十八条 计财处应严格按本办法的有关规定审核外宾接待费开支。对于未经批准接待外宾、没有外宾接待费预算或超预算的经费项目、审批手续不全、超范围和超标准开支，以及应当提供而无法提供发票的费用不予报销。

第八章 附则

第二十九条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。外事、财务、审计、纪检等部门应加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。对于违反本规定的个人，学校将视情节轻重给予党纪和政纪处分。

第三十条 对于来自港澳台及海外的华人华侨等其他人士的接待，可参照本办法执行。

第三十一条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第三十二条 学校以往制定的外宾接待工作制度，凡与本办法有冲突的，以本办法为准。未尽事宜，由学校根据国家和主管部门有关文件规定办理。

第三十三条 本办法 2016 年 1 月 1 日起施行。由国际合作与交流处、计财处负责解释。

华中农业大学

2015 年 12 月 21 日

附件 2

华中农业大学外宾接待审批备案表

年 月 日

接待单位		经办人	
外 宾 信 息	单位名称	国家(地区)	
	主宾姓名、职务、职称		
	陪同人员姓名、职务、职称		
接 待 计 划	来访时间		
	来访目的		
	接待安排		
经费来源		<input type="checkbox"/> 学校经费； <input type="checkbox"/> 部门经费； <input type="checkbox"/> 项目经费； <input type="checkbox"/> 其他经费	
预 算 开 支	(包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等)		
单位(项目)负责人意见	国际合作与交流处意见		
校领导意见			

注：1. 此表一式两份，一份本单位留存，一份交计财处做报销凭证。

附件 3

华中农业大学外宾接待费报销单

年 月 日

接待单位			接待次数	第 次	
外宾姓名	职务/职称	国家(地区)	单位		
接待用餐时间	用餐场所	接待人数	陪餐人数	用餐费用	经办人
出行时间	往返地	出行方式	交通费用		经办人
住宿时间	住宿场所	住宿人数	住宿费用		经办人
赠礼名称	赠礼单价	份数	赠礼费用		经办人
其他项目		费用			经办人
经费合计					
接待单位主要负责人意见	签字(单位公章):				
校领导审批	签字:				

注: 1. 此表一式两份, 一份本单位留存, 一份交计财处做报销凭证。

2. 以学校名义接待的由对口接待校领导审批, 其他由牵头接待单位主要负责人审批。

华中农业大学2016年度财务决算报告

项目		支出			合计
支出科目	支出内容	支出金额	支出比例	支出占比	支出占比
一、基本支出					
1. 工资福利支出					
2. 商品和服务支出					
3. 对个人和家庭的补助					
二、项目支出					
1. 基本支出					
2. 项目支出					
三、其他支出					
1. 其他支出					
四、合计					
五、其他					
1. 其他					
2. 其他					
3. 其他					
4. 其他					
5. 其他					
6. 其他					
7. 其他					
8. 其他					
9. 其他					
10. 其他					
11. 其他					
12. 其他					
13. 其他					
14. 其他					
15. 其他					
16. 其他					
17. 其他					
18. 其他					
19. 其他					
20. 其他					
21. 其他					
22. 其他					
23. 其他					
24. 其他					
25. 其他					
26. 其他					
27. 其他					
28. 其他					
29. 其他					
30. 其他					
31. 其他					
32. 其他					
33. 其他					
34. 其他					
35. 其他					
36. 其他					
37. 其他					
38. 其他					
39. 其他					
40. 其他					
41. 其他					
42. 其他					
43. 其他					
44. 其他					
45. 其他					
46. 其他					
47. 其他					
48. 其他					
49. 其他					
50. 其他					
51. 其他					
52. 其他					
53. 其他					
54. 其他					
55. 其他					
56. 其他					
57. 其他					
58. 其他					
59. 其他					
60. 其他					
61. 其他					
62. 其他					
63. 其他					
64. 其他					
65. 其他					
66. 其他					
67. 其他					
68. 其他					
69. 其他					
70. 其他					
71. 其他					
72. 其他					
73. 其他					
74. 其他					
75. 其他					
76. 其他					
77. 其他					
78. 其他					
79. 其他					
80. 其他					
81. 其他					
82. 其他					
83. 其他					
84. 其他					
85. 其他					
86. 其他					
87. 其他					
88. 其他					
89. 其他					
90. 其他					
91. 其他					
92. 其他					
93. 其他					
94. 其他					
95. 其他					
96. 其他					
97. 其他					
98. 其他					
99. 其他					
100. 其他					

华中农业大学办公室

2016年3月7日印发