

西 大 件

关于印发《西北大学外事接待管理办法》 的通知

内各单：

《西北大学外事接待管理办法》经长办公会2020年1月6日会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

北 大

2020年2月12日

西北大学外事接待管理办法

第一条 进一步规范外事接待工作，加强经费管理，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党和国家机关外宾接待经费管理办法》及省有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“外事接待”是外宾来进、好访、目洽谈、术交流、科合及其他涉外公务活动的来访接待。

第三条 外事接待坚持“务实、厉节俭、互惠对等、礼节”的原则，服务国际化建设。

第四条 外事接待实行归口管理、分级负责。国际合作部是外事工作的归口管理部门，负责校级层面外事接待的管理和调工作，各二级单位按“谁请、谁接待”的原则负责本单位的外事接待活动，并对统一安排的外事活动支持和配合。

第五条 请外宾来访要服从国家大略、学科建设、科学研究和工作的紧密结合，提高计划性，减少礼节性和实质性内容的接待。

第六条 接待单位要提前确认外宾来访目的和会谈主题，并做好准备工作，按有关规定派人参加。

第七条 外事接待一般按对等和互惠原则安排内容。

人参加。接待单至少提前1 将接待计划报国际合 部备案。凡请 领导参加的外事接待活动，接待单 至少提前2 将接待计划报国际合 部审核， 国际合 部或接待单 报党 办公室、 长办公室确认出 领导。

第八条 外事接待过程 集、保存 关 料。接待任 成后1 内，接待单 国际合 部提交外事接待纪 。

第九条 领导出 的外事活动 般包括：经上级 管部门确认的外国 府及国际 官 来访；国外大 级领导来访；国际 名家 来 交流；高水平外籍 家聘任 式或荣 授 式； 办或承办的国际会 开幕式；其他 外事活动。

第十条 外事活动 如 事 报备的外国及港澳台地区 记 及其他外籍人士进 采访、调查、 集等， 即刻劝 并报党 传部和国际合 部 情处理。

第十 条 外国 府官 、 华使领馆人 及境外非 府 人 来访对接 报国际合 部按国家 关规定办理。 国际合 部确认前， 内二级单 和个人不得 接洽。

第十二条 接待单 外宾安全，包括交 安全、人身安 全、财产安全等，提 外宾妥善保管 件和财 。

第十三条 外事接待 “内外 别”， 格 守 关保 密规定，不得 密。接待单 负 人 明确本单 的涉密 ， 并事 对参加接待人 进 教 和提 。提供给外宾的材料 事 审核， 格把关。

第十四条 内各单 从 、从紧控 外事接待开 标 ，不得突破，不得 其他名目 假列 接待费 。

第十 条 外事接待分 全部负担、部分负担和外宾 理等三 情况。 互惠对等 及交流合 的，接待天数不得超过5天(含抵、离境当天)，超出规定天数， 律 外宾 理。

第十六条 外宾接待费 开 范 包括： 请费、日常伙食费、 宿费、交 费、 礼等， 上不列 外宾来华国际旅 费。

第十七条 确 必 安排 请的，按 办法 ：

(一) 请外宾 禁讲排场，不上高档菜和酒水，杜绝奢侈浪费。除 会外， 工 餐 。

(二) 每个来访团 般 请1次， 安排 请的，二级单 上不 安排。

(三) 请 当根据礼宾 求和工 ，从 控，合适的陪餐人 。接待国家 首、 府首脑级外宾的 大外事活动， 方参加 请人数 当按 礼宾 求安排。其他 请，外宾5人(含5人) 内的， 外人数 上 1:1 内安排；外宾超过5人的，超过部分 外人数 上 1:2 内安排。

(四) 请外宾的费 标 ： 级领导出面举 的 会，标 上 每人次250 ；二级单 负 人出面举 的 请，标 上 每人次200 ；工 餐标 上 每人次100 。

第十八条 日常伙食费按 办法 ：

(一) 外宾日常伙食 待 当 节 俭， 格 根 据 伙 食 费 标 菜 品， 提 倡 采 餐 等 式。

(二) 外宾日常伙食费标：国家 首、 府首脑级每人每天 550 ；副 统、副 理和 、副 长级每人每天 500 ； 、 副部长级每人每天 450 ；其他人 每人每天 260 。

第十九条 宿 费 按 办 法：

(一) 外宾 宿 当 安 全 适， 不 求 奢 华。 副 部 长 级 及 上 人 率 领 的 外 宾 代 表 团， 可 安 排 级、 四 级 宾 馆； 副 部 长 级 人 率 领 的 代 表 团 及 其 他 般 外 宾 代 表 团， 安 排 的 宾 馆 高 不 超 过 四 级。

(二) 外宾 房 标： 副 部 长 级 及 上 人 可 安 排 套 间， 其 他 人 安 排 标 间。

(三) 各 单 内 宿 或 入 签 订 长 期 合 的 宾 馆， 减 少 费 开 。

第二十条 交 费 按 办 法：

(一) 外宾 车 根 据 实 际 情 况， 视 人 数 多 少 安 排 轿 车、 巴 或 大 巴， 外 宾 出 集 乘 车。

(二) 确 车 辆 的， 二 级 单 合 格、 规 范 的 汽 车 赁 公 司 签 订 赁 合 同 后 车 辆。

(三) 外宾 按 级 别 乘 等 级 标 交 工 具， 副 部 长 级 及 上 外 宾 高 可 提 供 飞 机 头 等 舱、 火 车 软 (高 铁 / 动 车 商 、 全 列 软 列 车 等 、 火 车 高 级 软)， 其 他 人 高 可 提 供 飞 机 经 济 舱、 火 车 软 (含 高 铁 / 动 车 等 、 全 列 软 列 车

等、火车软包)。

第二十条 对外礼接办法：

(一) 对外礼当节从简，实礼品当尽量具地方特色的纪念品、传统手工品和艺术品，朴素大方，不求奢华。

(二) 礼对外方团长，必要时可包括陪同人，上接待单礼1次，其他单不复礼。如外方礼，可按对等回礼。

(三) 副部长级及以上人，每人次礼品不超过400；副部长级府官及高级领导，每人次礼品不超过200。其他人可视情况送纪念品。

(四) 好人士、社会名流、家参高级领导标。

第二十二条 反本办法规定，列的，按国家法律法规和关规定令改、回金，并究关人任：

- (一) 擅提高接待标的；
- (二) 规扩大接待开范或报关费的；
- (三) 使假发票报接待费的；
- (四) 其他反本办法的。

第二十三条 港澳台地区来宾接待参本办法。

第二十四条 本办法国际合部负解释，2020年2

12日 2025年2月11日施。

抄送： 领导。

北大 长办公室

2020年2月12日 发
