

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2020〕25号

关于印发《江苏海事职业技术学院外宾接待管理办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏海事职业技术学院外宾接待管理办法》经2020年第3次校长办公会审议通过，现印发给你们，请传达并遵照执行。

江苏海事职业技术学院

2020年4月29日



江苏海事职业技术学院外宾接待管理办法

第一条 为了进一步规范我校外宾接待管理，根据《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（财行[2013]533号）与《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）文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 外宾接待须坚持服务学校国际合作交流事业发展，遵循友好对等、务实节俭的原则。外宾接待经费须实行预算管理、从严控制。

第三条 对应邀来访的外宾，应根据互惠对等原则或合作交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

第四条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、交通费、日常伙食费、宴请费、赠礼费等。

第五条 外宾接待经费开支范围及标准

一、住宿费按以下办法执行：

1.外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。外宾代表团，安排的宾馆原则上最高不得超过四星级。

2.原则上安排在与学校执行协议价格的宾馆，争取优惠价格。

二、交通及日常伙食费按以下办法执行：

1.外宾来访往返国际旅费一般由外宾自理。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。

2.外宾日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食费用标准选择菜品。外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准为每人每天 360 元，特殊人员按国家有关规定执行。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

三、宴请费按以下办法执行：

1.宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，原则上提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种形式。

2.外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：学校出面举办的宴会，每人每次不超过 360 元；二级单位或部门举办的宴会，每人每次不超过 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 160 元、120 元、80 元。

3.外宾在校期间，正式宴请一般不超过 2 次，包括赴各二级学院、部门及直属单位访问交流时，由各接待部门（单位）或有关单位联合安排的 1 次宴请。

四、对外赠礼按以下办法执行：

1.外事接待赠礼应节约从简，实物礼品应尽量选择具有江苏、南京地方特色与学校特色的纪念品、传统手工艺品及实物用品，朴素大方，不求奢华。

2.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，赠送给主宾的礼品每人每次不得超过 200 元；其他人员可视情况赠送小纪念品。

3.外事接待礼品由各部门、单位指定专人负责购置、登记和管理。原则上由接待部门赠礼 1 次，其他单位或部门不重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

五、外事接待陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。宴请时，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排（外宾少于 3 人的，根据工作需要可安排 3 人陪同）；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。

第六条 外宾接待原则上由邀请部门负担经费。确需由相关部门或单位共同接待的外宾团组，邀请单位应当事先会同相关单位在接待方案中明确划分各单位分别承担的接待费用。

第七条 业务接待严格执行事前审批制度。国际交流与合作处负责全校外宾接待的管理工作，具体接待工作由相关部门（单位）负责。相关部门（单位）在业务接待前须填写《江苏海事职业技术学院外宾接待申请单》（详见附件 1），由单位（部门）主要负责人、主管校领导审批。

第八条 财务、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各接待单位和部门应如实提供开支报销凭证、外宾接待函或相关证明材料、接待清单（详见附件 2）等在内的相关资料，按上级文件和学校财务报销规定报销。

第九条 凡学校及各单位、各部门接待的外宾，均适用于本

办法。

第十条 港澳台地区来访人员接待，参照本管理办法执行。

第十一条 本管理办法自学校发布之日起实施，由党政办公室负责解释。

附件 1

江苏海事职业技术学院外宾接待申请单

申请部门：

年 月 日

来访单位名称			
带队人姓名		带队人职务	
来访人数		来访起讫时间	
来访内容			
学校接待部门		接待部门 联系人	
国际交流与合作处意见			
主管校领导意见			
主要校领导意见			
备 注			

附件 2:

江苏海事职业技术学院外宾接待清单

来访单位					
来访事宜					
来访人员 名单及职务 (可另附表)					
接待单位 (章)					
公务 活动 安排	时间	地点	公务活动项目		费用
用餐 安排	时间	地点	陪客人数	标准	费用
费用合计					
审核意见:					
部门 (单位) 负责人 (签字):			年 月 日		

