

上海海洋大学文件

沪海洋外〔2023〕8号

关于印发《上海海洋大学外事接待经费管理办法》的通知

各学院（部）、机关处室、直属单位：

《上海海洋大学外事接待经费管理办法》经2023年11月9日第29次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

上海海洋大学

2023年12月18日

上海海洋大学外事接待经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外事接待工作，加强外事接待经费管理，根据中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示以及《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》（沪财行〔2014〕24号）等有关涉外管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外事接待应坚持服务学校教学与科研、提高实效、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。

第二章 预算管理

第三条 外事接待费应事先纳入各学院/部门的年度预算，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

学校层面外事接待费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口国际交流处统一使用与管理。

第四条 各学院/部门、各项目或课题组应当加强外事接待费预算管理，严格控制预算规模，只能在年度外事接待费预算内安排外事接待活动，不得超预算或无预算安排外事接待。

第五条 对应邀来访的外宾，各学院/部门应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天），招待人数由学院/部门按规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第六条 各学院/部门应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破。

第七条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 经费管理

第八条 外事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。

外事接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第九条：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。副部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，安排的宾馆不得超过四星级。

（二）外宾住房标准：副省部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十条 日常伙食费按以下办法执行：

（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，提倡采用自助餐等形式。

(二) 外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准: 国家元首、政府首脑每人每天 600 元; 副总统、副总理和正副议长级每人每天 550 元; 正副省长级每人每天 500 元; 其他人员每人每天 300 元。

第十一条 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, 宴请过程中不上高档菜肴和酒水, 杜绝奢侈浪费。除宴会外, 提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二) 外宾宴请费(含酒水、饮料)标准: 正副部长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。冷餐会、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。如果有关专项经费中对外宾伙食费另有规定的, 按照相关规定执行。

(三) 外宾在访问期间, 相关学院/部门(包括校级领导)宴请累计不得超过 2 次。

(四) 宴请应当根据礼宾要求和工作需要, 从严掌控, 选择合适的陪餐人员。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动, 学校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。

第十二条 交通费按以下办法执行:

（一）确需动用我校公车作为交通工具接送外宾的，各学院/部门应当根据实际情况，经过学校规定的公车使用申请程序进行安排。

（二）确需使用车辆但学校公车又无法调配的情况下，可以租用有合格资质的社会运营车辆承担接送任务，费用实报实销。

（三）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、中巴车或大巴车。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。

（四）外宾赴外地访问时，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学院/部门领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十三条 对外赠礼按以下办法执行：

（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。

(二) 赠礼对象仅为外方团长，必要时可包括陪同人员，原则上由接待学院/部门赠礼 1 次，其他学院/部门不得重复赠礼。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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十四条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第四章 陪同人员经费管理

第十五条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十六条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照上海市市级机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在学院/部门分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在学院/部门领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第五章 报销管理

第十七条 各学院/部门应加强对本学院/部门外事接待费报销的监督、审批和管理，对本学院/部门外事接待费预算及规模控制负责，并配合财务处把好接待费的报销审核关。

第十八条 外事接待费中的住宿费、宴请费和交通费等，应尽可能通过银行转账或公务卡支付，确有必要的可以在接待费标准内预借部分费用。接待人员在完成外事接待任务后，应及时到财务处办理外事接待费报销手续。同一次外事接待费一次性统一报销。

第十九条 接待人员在办理报销手续过程中，应严格按照我校财务处对报销流程、单据的各项要求执行。

第二十条 外宾接待费均应在标准限额内，凭据按实报销。

第六章 附则

第二十一条 香港、澳门、台湾地区来宾接待适用本办法。

第二十二条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）等有关规定执行。

第二十三条 本办法由国际交流处、财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。原《上海海洋大学外事接待经费管理办法（试行）》（沪海洋外〔2017〕4号）文同时废止。

流程图

