

# 中原科技学院文件

校发〔2024〕60号

## 关于印发《中原科技学院外事接待管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《中原科技学院外事接待管理办法（试行）》校务会已经审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件： 1. 中原科技学院外事接待管理办法（试行）  
2. 中原科技学院外宾接待工作计划  
3. 中原科技学院外事接待来访效益表



- 1 -

## 附件 1

# 中原科技学院 外事接待管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校外事接待工作，加强外事公务接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》国务院《关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》等相关管理规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 外事接待是指基于国际合作与交流事务而开展的涉外正式官方接待，包括接待来访我校的海外院校、外国政府及非政府组织、各国驻华使领馆官员、领导、代表、工作人员及学者等（以下统称“外宾”）。来访目的包括：参观访问、合作洽谈、学术交流、工作会议及参加我校组织的各类活动等。

**第三条** 邀请外宾来访应结合各单位学科建设、科学的研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第四条** 外事接待应符合国家的外交政策和教育外事政策，根据学校对外开放工作需要，围绕国际化人才培养、科学研究、队伍建设等重点工作，坚持“友好对等、务实节俭、分级负责、归口管理”的原则。

**第五条** 学校外事接待实行归口管理，分级负责。国际合作与交流处（以下简称“国际处”）作为外事接待的归口管理部门，负责校级外事接待的管理和协调工作；各单位负责本单位的外事接待活动，并应对学校布置的外事接待活动予以支持和配合。

**第六条** 外事接待应事前审批并上报国际处，由国际处统筹负责。各单位应在外宾来访前 10 个工作日，通过 OA 系统如实填写《中原科技学院外事接待计划表》（附件一），并报国际处备案。未经批准，一律不得接待。

## 第二章 接待管理

**第七条** 学校层面邀请的外宾团组接待经费预算，纳入学校年度预算统一安排，并归口国际处统一使用与管理，接待费用由学校承担；各单位根据实际工作需要，应将外宾接待工作纳入本单位的年度预算，邀请的外宾自行承担接待费用；各类专项科研项目或课题层面邀请的外宾接待费，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。外宾接待费的报销支付应严格按照学校财务处有关制度执行，采用银行转账方式结算，原则上不得以现金方式支付。

**第八条** 外国驻华使领馆外交人员、境外非政府组织人员等来访、捐助（赠）、讲座和参加（举办）活动等，应事先了解其政治背景、捐助（赠）目的、讲座或活动内容等情况，应经财务处审批后方可执行。

**第九条** 外事接待过程中应注意记录、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后，积极落实接待达成的意向，切实保证接待效益和成果，认真总结经验和存在的问题。完成接待后 10 个工作日内，接待单位需填写《中原科技学院外事接待来访效益表》（附件二），自行存档并同时提交国际处存档。

**第十条** 外事接待过程中应严格遵守保密规定。各接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行保密教育和提醒。提供给外宾的有关材料必应事先审核，严格把关；需要发布新闻的应经党委宣传部统筹。

### **第三章 接待标准**

**第十一条** 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、外事纪念品费用等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第十二条** 外事公务接待天数一般不超过 5 天（含抵、离境当天）。

**第十三条** 住宿按以下办法执行：

（一）外事接待一般不负担外宾住宿费，因特殊情况或外事对等原则确需安排住宿的，应当注重安全舒适、不追求奢华，优先安排校内公寓。

（二）世界 500 强高校副校长级以上人员、某国政府副部长级以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级宾馆；其他国外高校校级领导、高校职能部门负责人、二级学院院长、教授，

以及政府司局级及以下人员率领的外宾代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

**第十四条 宴请按以下办法执行：**

(一) 原则上应在学校内部的餐厅安排宴请，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。每批次外宾原则上只宴请一次，学校已安排宴请的，各单位不再另外安排宴请。

(二) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正副部长级以上代表团宴会，每人每次不超过 300 元；校长及以下代表团宴会，每人每次不超过 200 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

**第十五条 交通按以下办法执行：**

(一) 确需学校提供交通服务的外宾接待，各部门应当根据实际情况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) 外宾到郑州（许昌）市以外地区访问，确需学校安排交通服务时，原则上提供飞机经济舱、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）。

(三) 外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

**第二十条 对外赠礼按以下办法执行**

(一) 对外宾赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当选择具有地方优秀传统文化或学校特色的文创产品。

(二) 每批次来访外宾只赠礼一次，原则上不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送带有学校 logo 的微型文创产品。对访问我国的著名友好人士、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。

(四) 校级因公外事活动中接收的礼品，折合人民币 100 元以上的，自接受之日起（在国外接受礼品的，自回国之日起）一个月内，经国际处登记后，作为学校资产统一上缴学校资产管理处，由资产管理处按照有关规定处置。不满 100 元的伴手礼，受礼人可交给所在部门自行保存留档。

(五) 在外事公务活动中，不得私自接受礼品，不得以明示或暗示的方式索取礼品。各部门配合学校纪检监察部门对外事公务活动中赠送和接受礼品的情况进行监督、检查。

(六) 在公务活动中向中国香港特区、中国澳门特区、台湾省人士和海外华侨赠送礼品或接受其礼品的，依照上述条款规定执行。

**第十六条** 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等个人费用，均由外宾个人承担。

**第十七条** 外宾来校访问期间，原则上不安排旅游参观活动，各类旅游景点门票应由外宾自理。如确有需要安排，应事先在外宾接待计划中单独列出，按学校财务制度报批。

#### **第四章 陪同人员标准**

**第十八条** 学校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

**第十九条** 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，中外人数原则上不超过2人；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上不超过3人。

**第二十条** 陪同外宾赴郑州（许昌）市以外地区访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《中原科技学院差旅费管理办法》的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在部门领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

**第二十一条** 各部门的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，可使用工作餐，标准为每人每次50元。

#### **第五章 注意事项**

**第二十二条** 工作人员应严格遵守接待安排，注重外事礼仪，注意着装，会见、会谈中应当关闭手机和避免其他干扰。

**第二十三条** 接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

**第二十四条** 外事接待中应遵守外事纪律，严格执行有关保密规定，不得泄密。提供给外宾的介绍材料必应事先审核，严格把关。

**第二十五条** 遇外国记者或其他外籍人士采访、调查，应立即报告党委宣传部酌情处理。

**第二十六条** 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，必应事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向党委办公室报告，在得到同意的情况下方可实施。

## 第六章 监督检查

**第三十六条** 各部门各单位应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。

**第三十七条** 外事接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制。对外事接待违规违纪行为，严肃追究接待单位责任人、直接责任人的责任。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本办法适用于学校各单位，自发布之日起执行。

**第三十九条** 本办法由国际处负责解释。

## 附件 2

# 中原科技学院外事接待工作计划

团组名称					来访人数		
来访日期			离校时间				
来访团组 (请勾选)							
大学访问团口	政府团口	企业团口	协会团口	国际会议口	外国专家口	学生交流口	
其他口							
来访目的 (请勾选)							
参观访问口	合作洽谈口	学术交流口	工作会晤口	参加我校组织活动口			
是否签署协议	是口 协议请附页			否口			
来访人员名单 (可附页)							
姓名	性别	国别	护照号		职位		
住宿				交通			
礼品				其他			
日程安排 (具体到天)	(可附页)						
邀请单位		联系人		电话			
				Email			
是否需要理事会、校领导参加							
是口	级别:		否口				
	人数:						
经费预算	住 宿		说明 (可附页)				
	用 餐						
	交 通						
	国际旅费						
	其 他						
	合 计						
	预算人签字		时间				
申请单位意见				主要负责人签字:		时间:	
分管校领导意见				校领导:		时间:	
财务校领导意见				校领导:		时间:	
校长意见	(根据需要)			校长:		时间:	
理事会意见	(根据需要)			理事会:		时间:	
国际处备案				经办人签字:		时间:	

### 附件 3

## 中原科技学院国际学术交流来访成果表

专家姓名		性 别			
国 籍		护照号码			
职位/职称		从事专业			
联系方式		来访专家所在单位			
团组成员 (可附页)	姓 名	性 别	国 籍	护照号码	职 位
来访时间	年 月 日 ~ 年 月 日				
学术交流成果	项目总结及意义(可另附页): (1) 项目实施情况描述(不少于100字); (2) 对学院/部门学科建设、人才培养等方面意义(不少于100字)。				
邀请(承办) 单位意见	负责人签字: 时间:				
分管校领导 审核意见	校领导签字: 时间:				
国际合作 与交流处 备 案	经办人签字: 时间:				

