

# 北京理工大学文件

北理工发〔2016〕34号

---

## 北京理工大学关于印发《北京理工大学外事接待工作管理办法》的通知

各学院、处级单位：

经校领导同意，现将《北京理工大学外事接待工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 北京理工大学外事接待工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校的外事接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）、《外国文教专家经费管理暂行办法》以及《北京理工大学公务接待管理办法》（暂行）（北理工发[2015]42号），以服务学校教学、科研中心工作、提升学校办学国际化水平为目标，以平等友好、注重实效、程序规范、节俭节约为原则，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院、处级单位接待外国专家在内的国外、境外来宾，包括礼节性到访外宾、引智项目专家、参加国际会议人员和其他类型来访人员。

**第三条** 外事接待工作实行归口管理、分级负责的工作原则。国际交流合作处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的规划和统筹管理。需要校级领导出席的接待活动，原则上由国际交流合作处报请负责国际交流与合作事务的主管校领导批示后统筹安排，各学院或处级单位支持并配合。各学院或处级单位的外事接待活动，按照“谁邀请、谁负责”的原则，由接待责任单位自行安排，并将接待方案和总结报国际交流合作处备案。

## 第二章 接待管理

**第四条** 外事接待基于对等原则，根据实际需要安排参加人员。

国（境）外大学校长及对应或以上级别人员来访，原则上由校长或党委书记接待，负责国际交流与合作事务的主管校领导、对口校领导及相关学院、处级单位人员陪同；国（境）外大学副校长及对应级别人员来访，原则上由负责国际交流与合作事务的主管校领导或对口校领导接待，相关学院、处级单位人员陪同。

**第五条** 外国政府和地方政府副省（部）级以上人员、卸任外国政要、外国驻华使（领）馆官员、国外传媒人员、敏感国家或地区人员来访等接待活动，须提前一个月以上报国际交流合作处，待相关主管部门审核批准后，方可确认接待。

**第六条** 接待责任单位须制定明确的工作方案。接待前明确来访背景、来访目的、会谈内容、来访人员等。涉及签署合作协议、授予荣誉称号、接受捐赠等重大外事活动，须提前一个月以上报国际交流合作处审批，并按第八条只规定履行文件审核流程。需邀请校级领导出席的外事接待活动，须提前两周报国际交流合作处协调。

**第七条** 接待责任单位应指定业务对口、责任心强、外事经验丰富的人员落实接待工作；参加接待人员须严格遵守外事纪律和外事礼仪，做好会谈记录和摄影（像）工作；接待后做好新闻发布，并落实下一阶段工作任务和方案。每学期结束前十个工作日，各学院、处级单位向国际交流合作处报送《北京理工大学外事接待备案表》（见附件 1），报告本学期作为接待责任单位完成的外事接待。

**第八条** 外事接待涉及签署校际协议以及重要的涉外协议，需提前报国际交流合作处及相关职能部门审核、经学校法律事务室审定，并报负责国际交流与合作事务的主管校领导以及校长审批后签署；外事接待中涉及签署二级单位协议的，须报国际交流合作处备案。

**第九条** 外事接待须严格遵守国家相关保密规定，严防泄密。接待责任单位主要领导须明确本单位的保密内容和保密场所，并预先对参加接待的人员进行保密教育和提醒。提供给外宾的材料须经学校保密部门事先审核方可使用。

### **第三章 经费管理**

**第十条** 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。用于外国文教短期专家项目的经费开支范围包括专家的往返国际旅费、食宿交通费、零用费和城市间交通费等。外国文教短期专家项目按照《外国文教专家经费管理暂行办法》规定执行，其中，外国专家由于执行公务发生的城市间交通费、住宿费按照国民待遇同等标准执行。

**第十一条** 外事接待经费应纳入各学院、处级单位预算，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动。对应邀来华的外宾，应当根据互惠对等原则或外事协议等文件，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。校级接待经费由国际交流合作处负担，院（部、处、中心）级接待经费原则上由各接待责任单位负担。

**第十二条** 外事接待原则上不安排住宿。外国专家、国际会

议等来访需要安排住宿的情况，由接待单位在校内宾馆或者协议宾馆安排。

**第十三条** 外事接待宴请秉承节俭原则，杜绝奢侈浪费。以工作餐为主，优先安排在学校餐厅，不安排高档菜点和酒水。外宾来访期间，宴请不得超过两次，学校已经安排宴请的，学院或者处级单位原则上不再安排宴请。宴请根据礼宾要求和工作需要，从严控制陪餐人员数量。重大外事活动，参加宴请人数按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人以内（含 5 人）的，参加宴请人数按照 1:1 安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数在 1:2 以内安排。宴请标准（含酒水）按照如下标准从严掌握：正校级领导出面举办的宴请，每人每次 400 元；副校级领导出面举办的宴请，每人每次 300 元；中层干部出面举办的宴请，每人每次 200 元；工作餐每人每次 100 元。外国专家日常伙食费按照外国专家费用标准执行。

**第十四条** 接待外宾确需用车的，优先从学校车队租用车辆，另可租用资质合格、运营规范的汽车租赁公司的车辆。

**第十五条** 赠礼秉承节约从简的原则，选择具有中国特色、学校特色和纪念意义的物品。赠礼对象一般仅为代表团团长，必要时可包括主要陪同人员。原则上仅赠礼一次，学校已赠礼品的，学院或者处级单位不再赠礼。赠礼按照如下标准从严掌握：外宾为国家元首或者政府首脑的，每人每次礼品不超过 1000 元；外宾为部级、校级人员，每人每次礼品不超过 400 元；外宾为司局级

或者处级人员的，每人每次礼品不超过 200 元；其他人员视情况赠送纪念品。外宾为著名国际（境外）友人、专家学者、企业家、社会名流，确有必要的，可按部级标准赠礼。

**第十六条** 外事接待经费核销需要填报《北京理工大学外事接待处理笺》（见附件 2）。

#### **第四章 公示公开、监督检查和问责**

**第十七条** 外事接待的公示公开、监督检查和问责按照《北京理工大学公务接待管理办法》（暂行）（[2015]42 号）规定执行。

#### **第五章 附则**

**第十八条** 港澳台地区的来访接待事务参照以上规定执行。

**第十九条** 本办法自印发之日起实施，由国际交流合作处暨港澳台办公室负责解释。《北京理工大学外事接待工作管理办法》（北京理工大学第 91 号令）同时废止。

附件 1:

## 北京理工大学外事接待工作备案表

|                   |   |      |  |       |       |
|-------------------|---|------|--|-------|-------|
| 来访日期              |   | 来访人数 |  | 国别    |       |
| 来访单位              |   | 联系人  |  | 电话    |       |
|                   |   |      |  | Email |       |
| 来访团组成员<br>(姓名、职务) | 姓名  | 职务   |  |       | Email |
|                   |   |      |  |       |       |
|                   |   |      |  |       |       |
| 来访团组类型            | <input type="checkbox"/> 大学校长团 <input type="checkbox"/> 政府团 <input type="checkbox"/> 企业团 <input type="checkbox"/> 学生团 <input type="checkbox"/> 组织/协会团<br><input type="checkbox"/> 其他_____ (请注明) |      |  |       |       |
| 来访目的              |   |      |  |       |       |
| 日程安排              |   |      |  |       |       |
| 参加会谈人员<br>(姓名、职务) |   |      |  |       |       |
| 主接待单位             |   | 联系人  |  | 电话    |       |
|                   |   |      |  | Email |       |

说明：备案表还需提供以下材料

1. 来访单位简介（高校需说明在国际或本国排名和学科专业排名情况）
2. 与来访单位交流简史（双方互访、已签协议、教学、科研和学生交流情况）

附件 2:

## 北京理工大学外事接待处理笺

|                   |    |      |    |      |  |
|-------------------|----|------|----|------|--|
| 来访日期              |    | 来访单位 |    |      |  |
| 来访团组成员<br>(姓名、职务) | 姓名 | 性别   | 职务 |      |  |
|                   |    |      |    |      |  |
|                   |    |      |    |      |  |
|                   |    |      |    |      |  |
|                   |    |      |    |      |  |
| 日程安排              |    |      |    |      |  |
| 参加会谈人员<br>(姓名、职务) |    |      |    |      |  |
| 主接待单位             |    | 承办人  |    | 联系电话 |  |
| 交通费总额             |    | 时间   |    | 租车来源 |  |
| 餐费总额              |    | 接待人数 |    | 陪同人数 |  |
| 住宿费总额             |    | 住宿人数 |    | 住宿地点 |  |
| 接待责任<br>部门意见      |    |      |    |      |  |

说明：此表需附提交相关票据附件作为报销凭证。





