

# 长安大学文件

长大外事〔2015〕248号

---

## 关于印发《长安大学外宾接待经费管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学外宾接待经费管理办法》经校务会 2015 年 11 月 27 日审议通过，现印发你们，望认真贯彻执行。

- 附件：1. 长安大学外宾接待经费管理办法  
2. 长安大学外宾来访审批表  
3. 长安大学外宾接待清单

长安大学  
2015 年 11 月 30 日

# 长安大学外宾接待经费管理办法

第一条 为进一步规范我校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，规范外宾接待费报销标准与程序，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕553号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校涉及接待外宾的相关部门、学院（系）及科研机构，经费来源包括教育事业费和科研事业费。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务国家大局和学校中心工作、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 学校相关单位邀请外宾来访，应严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。

第五条 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、参观费、外事礼品费等。

第六条 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。校级领导和国际知名专家学者（诺贝尔奖获得者、院士、国际学术组织主席、知名杂志主编等），可安排在五星级宾馆；其他外宾，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：外宾住宿用房以标准间或单间为主，校级领导及国际知名专家学者可安排普通套间。

第七条 日常伙食费按照以下办法执行：

(一) 外宾日常伙食招待应该注重节俭, 严格根据伙食标准选择菜品, 提倡自助餐等形式。

(二) 日常伙食标准(含酒水、饮料): 每人每天不超过 300 元。

第八条 宴请费按以下办法执行:

(一) 宴请外宾严禁讲排场, 原则上安排在校内就餐, 不上高档菜肴和酒水, 杜绝奢侈、浪费。

(二) 宴请费标准(含酒水、饮料): 每人每次不超过 300 元。

(三) 外宾在校访问期间, 一般只安排宴请 1 次。

第九条 交通费按以下办法执行:

(一) 外宾接待的出行活动应当安排集中乘车, 合理使用车型, 严格控制随行车辆。

(二) 旅费。重点外专引智项目支持的专家及国际知名专家学者来访, 包括其从国外居住地到中国大陆出(入)境口岸之间的往返经济舱国际机票费用, 和专家从出(入)境口岸至西安之间的往返交通费, 据实报销。票据包括国际机票发票和电子客票行程单。如因特殊情况需要为专家学者提供公务舱国际机票资助时, 应在执行或承诺对方之前 30 天以书面形式向国际合作与交流处(港澳台事务办公室)申请, 由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)上报审核。一般来访专家, 学校只负责落地接待。

第十条 对外赠礼按以下办法执行:

(一) 对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有中国或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，提倡赠送师生作品。

(二) 原则上由接待部门赠礼 1 次，其他部门不必重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 校领导赠礼，如受礼方为校级领导或知名专家学者，每人礼品不超过 400 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

第十一条 外宾来校访问期间所安排的参观活动，应事先在外宾接待计划中单独列出，并经分管外事工作校领导签字后方可凭据按实列支。

第十二条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，均由外宾自理。

第十三条 宴请活动中，中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。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。

第十四条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。外事、财务、审计、纪检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。对于违反本规定的个人，学校将视情节轻重给予党纪和政纪处分。

第十五条 外宾接待费中的住宿费、宴请费、交通费和参观费等，一般应通过银行转账方式支付，接待人员在完成外宾接待任务后，应及时（一般为 1 周内）到计财处办理外宾接待费报销

手续。

第十六条 接待人员在办理报销手续时，应向计财处提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

1. 长安大学外宾来访审批表；
2. 长安大学外宾接待清单；
3. 住宿费、餐费、交通费、参观费等原始单据；
4. 其他凭据。

第十七条 对于来自港澳台及海外的华人华侨等其他人士的接待，可参照本办法执行。

第十八条 本办法自颁布之日起施行。

第十九条 本办法由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责解释。

附件：1. 长安大学外宾来访审批表

2. 长安大学外宾接待清单

## 附件 1

## 长安大学外宾来访审批表

编号:

邀请人信息			
校内聘请人姓名		所在学院、专业	
职务、职称		联系电话	
被邀请外宾信息			
外宾姓名		出生年月	
国家、地区		性别	
护照号码		职务、职称	
境外单位			
随行人员人数及姓名			
外宾简历及其学术专长、成就简介（请附附件）			
聘请理由、拟进行的讲学或合作研究的题目和预期效果（请附附件）			
外宾来访日程安排			
系（所）审批意见			
学院审批意见			
国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批意见			

注：此表一式二份，一份交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）留存，一份交财务部门做报销凭证。

## 附件 2

## 长安大学外宾接待清单

承办部门（学院）:

来访单位名称			
来访外宾名单	姓 名	职 务	联系方式
活动项目	时 间	场 所	费 用
交 通			
住 宿			
就 餐			
会 议			
参 观			
其 他			
费用合计（大写）:		¥: _____	
经办人签字:   年 月 日		承办部门（学院）负责人签字:   (盖章) 年 月 日	
相关部门负责人签字:   (盖章) 年 月 日			

注：使用外专引智经费，需国际合作与交流处（港澳台事务办公室）签字盖章；使用科研经费，需科技处（社科处）签字盖章；使用来华留学生经费，需国际教育学院签字盖章。

---

抄送：校党政领导，校长助理。

---

长安大学校长办公室

2015年11月30日印发

---