

大连海洋大学文件

大海大校发〔2023〕160号

关于印发《大连海洋大学外事接待 管理办法》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学外事接待管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2023年11月13日

大连海洋大学外事接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》，《辽宁省教育厅外宾接待经费管理办法》等文件精神，进一步规范我校外事接待管理，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各部门（单位）的外事接待活动。

第三条 本办法所称外事接待，是指我校在开展国际交流业务时，在国际会议、合作研究、校际访问、学术交流等外事活动中，对国（境）外来访人员的接待。

第四条 外事接待依据承接部门和活动内容分为：学校承接的校级外事接待；部门（单位）承接的校级或本级外事接待。

第五条 外事接待坚持务实节俭、严格标准、服务外交、友好对等、尊重外宾文化风俗习惯，突出学校特色的原则。

第六条 外事接待严格执行接待审批制度。制定外宾接待计划，编制接待预算，明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算额度等内容。

第七条 外事接待实行分级分类归口接待的原则，国际交流与合作处（港澳台事务办公室）对全校的外事接待进行统筹、指导与监督，负责校级外事接待；各部门（单位）负责业务归口及

本部门（单位）的外事接待。任何部门（单位）的外事接待都须经国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审核并上报，未经审批的外事活动和来访人员不予接待。

第八条 外事接待可依据对等原则或协议执行，除此之外的—般性外事接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出规定天数的接待，费用一律由外宾自理。

第二章 审批程序

第九条 外事接待的承接部门须制定接待计划并履行相应的审批程序。

第十条 学校承接的校级外事接待活动，有外方校级领导或重要外宾时，应经分管外事工作副校长审核；有大型会议或有政要参加的涉外活动时，应经分管外事工作副校长审核，经校长、党委书记审批。

第十一条 学校承接的外事活动应由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）制定接待计划，经学校审批后安排接待活动。

第十二条 部门（单位）对口承接的外事接待活动，由部门（单位）填报《大连海洋大学国（境）外来访接待计划》、《大连海洋大学聘请外国短期文教专家申报审批表》报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审批、备案。

第三章 接待原则与标准

第十三条 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华，住宿

标准原则上应不高于四星级宾馆。需报销国际旅费及交通费用的，须在《大连海洋大学国（境）外来访接待计划表》中注明，并报分管外事工作副校长审批。

第十四条 外事宴请、工作餐原则上安排在校内，因特殊原因安排在校外的须经校长审批，接待中不得出入私人会所、高消费餐饮场所；不得擅自提高用餐标准。

第十五条 外事接待规定天数内，宴请不得超过2次。宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。宴请标准（含酒水、饮料）：校领导宴请，每人每次不超过300元、其他宴请每人每次不超过200元；冷餐、酒会、茶会标准分别为每人每次150元、100元、60元。

第十六条 中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制，外宾人数为5人（含）以内的，中外人数原则上按1:1以内安排；外宾人数超过5人的，超过部分中外人数原则上按1:2以内安排。

第十七条 外事接待的交通安排由接待单位（部门）和学校办公室协商解决，以校内用车为主，以租用汽车为辅。外宾人数较多时，应尽量集中乘车，使用各类型巴士，减少随行车辆。接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

来访业务中，外宾需赴地方访问时，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)。确有需要陪同外宾赴外地访问的情况，应获得国际交流与合作处（港澳台事务办公室）及分管外事工作副校长批准。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按学校国内差旅费管理的有关规定执行，确需与外宾同乘、同住、同行的，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十八条 严禁超标准接待，不得组织旅游和与外事活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第十九条 对外赠送礼品应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有大连特色和学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。赠送礼品对象为外方主宾的，参照中方人员级别，相当于校级领导干部的人员，每人礼品不得超过200元标准；其他人员，可以视情况赠送纪念品。

第二十条 所需礼品一律由项目接待单位（部门）负责购买和制作。学校倡导各接待单位（部门）以自制手工艺品或学生作品作为外事礼物。

第二十一条 校方收到的外事相关礼品由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）统一保管，校际纪念品、校级领导干部间与学校相关的重要纪念品应由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）登记后交学校档案室存档；其它指定个人纪念品，生活用品，食品等低值礼品可由接受礼品个人处理。

第四章 财务管理

第二十二条 学校外事接待经费严禁下列行为与支出：

(一) 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

(二) 禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

(三) 禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用。

(四) 禁止借外事接待名义列支其他支出。

第二十三条 外事接待报销凭证包括财务票据（机票原件或复印件）、护照或港澳台通行证、《大连海洋大学国（境）外来访接待计划表》复印件等相关证明材料。

第二十四条 财务结算原则上应当采用银行转账、支票等方式，但因外事工作特殊性如涉及外宾个人课酬、讲座费用等形式的费用时，可以以现金方式支付，但须提前审批。

第五章 执行与监督检查

第二十五条 学校党政办公室负责对全校外事接待规章制度执行情况进行监督检查；后勤管理处负责用餐安排；计划财务处负责对外事接待经费开支和使用情况进行财务审核及预算控制；审计处负责对外事接待经费使用进行审计，纪委监察处负责对内部接待场所和接待行为进行监督。学校纪律检查委员会负责对师生群众举报及其他违规违纪行为及时进行核查处理，并及时进行通报。

第二十六条 外事接待坚持谁接待、谁负责，严格做好外籍

人员背景调查及公开言论内容预审和监管，实行责任追究制，对外事接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第二十七条 港、澳、台来宾和海外侨胞的接待标准参照本办法执行。

第二十八条 本办法由学校党政办公室、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《大连海洋大学外事接待管理办法》（大海大校发〔2018〕43号）即行废止。

附件 1

大连海洋大学国（境）外来访接待计划表

接待部门：

编号：

来访单位					
来访事由					
访问时间			访团人数		
来访人员	姓名	性别	国籍	工作单位	职务
接待 安排	时间	事宜		相关人员及备注情况	
国际交流与合作处意见					
分管外事领导意见					
主管校领导意见					

附件 2

大连海洋大学聘请国（境）外短期文教专家审批表

专家姓名		性别	
出生年月		国家（地区）	
职称		学位	
来校期限		年 月 日至 年 月 日	
证件信息	请务必附出入境证件复印件		
专家所在 工作单位	单位名称		
	通讯地址		
专家简历	请另附页		
是否对来访人员进行背景调查及公开言论内容审核			
接待经费来源			
经费负责人		电 话	
聘请专家 主要目的			
详细 接待 日程	A. 访问路线及日程安排 B. 主要活动		
学院意见	签 字： 年 月 日		
国际交流 与合作处意见	签 字： 年 月 日		