

昆明医科大学文件

昆医大〔2019〕173号

关于印发昆明医科大学外宾接待经费 管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

根据《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》《云南省党政机关外宾接待经费管理办法》等法规，结合学校实际，修订《昆明医科大学外宾接待经费管理办法》，以进一步规范外宾接待经费的管理和使用。经校长办公会审议通过，现印发给各单位，请遵照执行。



昆明医科大学外宾接待经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外宾接待工作，加强接待经费管理，强化预算监督，根据《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》《云南省党政机关外宾接待经费管理办法》等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于接待不具有中华人民共和国国籍，应学校邀请来校进行访问交流的外籍人士。

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

第四条 学校各单位邀请外宾来访应当严格执行国家及云南省有关外事管理规定和《昆明医学大学邀请国外专家短期来访实施办法》。邀请外宾来访，应报国际交流合作处审核上报。获批后，方可邀请。未经批准，任何单位和个人不得对外发出邀请函或作出承诺。接待方案中应当明确外宾团组由我方接待的人数、天数、费用支出范围以及经费来源、列支渠道、开支预算等。

第五条 外宾接待费应纳入各单位预算。各单位应加强外宾接待经费预算管理，控制预算规模，严格执行接待费开支标准。

在核定的年度外宾接待费预算内安排接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来访的外宾，各单位应当根据互惠对等原则或合作交流协议，依规按全额支付、部分支付和外宾自理三类进行接待。无互惠对等原则及合作交流协议的，接待天数不得超过5天（含抵离境当天），接待人数根据需要从严控制，超出规定天数的，一律由外宾自理。

第七条 外宾接待费由邀请单位承担，有专项经费支持的接待，接待费由专项经费承担。

第八条 由上级单位邀请，安排到学校访问的外宾团组，应当事先商定承担接待费用的情况，并在接待方案中明确。

第二章 开支范围、原则、标准及支付方式

第九条 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、赠送礼品费等。

第十条 住宿按以下原则及标准执行：

（一）外宾住宿安排遵循安全舒适的原则。

（二）副部长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，安排的宾馆最高不超过四星级。

（三）副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间或同等价位的单间。

第十一条 日常伙食按以下原则及标准执行：

（一）外宾伙食安排遵循安全、健康、节俭的原则，可酌情安排自助餐或简单桌餐。

（二）日常伙食费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请按以下原则及标准执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内或单位内餐厅进行，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。可酌情采用桌餐、冷餐会、酒会、茶会等形式。

（二）宴请费（含酒水、饮料）标准：省部级人员的宴请，每人每次 400 元；厅局级及以下人员的宴请，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别每人每次 150 元、100 元、60 元。

（三）外宾在滇期间，宴请安排不超过 2 次，含因公赴州（市）、县、区时由当地接待单位或有关单位安排的宴请。

第十三条 交通按以下原则及标准执行：

（一）外宾用车按照对等原则，可酌情安排相应车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，各单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租用合同。

（三）由我方负责的交通，应当按外宾级别安排乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上人员可提供飞机头等舱、火车

软席（含火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、火车软席（含火车软卧）。

确因工作需要并经单位主管校领导批准，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1人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食原则和标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下原则及标准执行：

（一）对外赠送礼应当节约从简，尽量选择具有云南或学校特色的文创产品。

（二）原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不得重复赠礼，如外方赠礼，可按对等原则回赠。

（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，每人礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人礼品不得超过200元；其他人员，可酌情赠送适当小纪念品。

第十五条 除上述住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠纪念品费等五项费用外，外宾的其他费用，均由外宾自理。

第十六条 校方陪同人员人数，应根据礼宾需要从严控制。参加宴请，外宾5人以内的，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。

第十七条 因工作需要，陪同外宾赴州（市）、县、区工作，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差

旅有关规定执行，费用由所在单位承担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十八条 陪同人员在接待活动期间确因工作需要不能按时用餐的，经接待费承担单位领导批准，按照学校标准领取误餐补助。标准为每人每次早餐 20 元、午餐 40 元、晚餐 40 元。**第十九条** 外宾接待费的支付报销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，不得用现金方式支付。

第三章 监督检查

第二十条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照有关规定适时公开，接受监督。

第二十一条 外事、财务、审计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。各单位应如实提供接待计划、经费预算、开支报销凭证等相关材料，主动配合接受检查，并认真落实督查意见。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等有关规定，责令整改，并对有关单位和人员依规进行追责问责：

- (一) 计划未经批准接待外宾的；
- (二) 擅自提高接待开支标准的；
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销无关费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (六) 其他违纪违规行为。

第四章 附 则

第二十三条 对于来自港澳台地区及海外华人华侨等其他人士的接待，可参照本办法执行。

第二十四条 获专项经费资助来校开展学术讲座、授课、合作科研、参会等工作的外籍专家，其接待费的使用按照专项经费的有关规定执行。

第二十五条 在滇举办国际会议涉及的外宾接待费用按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十六条 本办法由国际交流合作处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。《昆明医科大学外宾接待经费管理办法》（昆医大〔2015〕3号）同时废止。

