西北农林科技大学校长办公室文件

办财发〔2016〕1号

关于印发外宾接待费用开支标准的通知

各单位：

根据财政部印发的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）文件精神，外宾接待工作应当坚持友好对等、务实节俭的原则；凡邀请来校的外宾，应根据协议或互惠原则，区分为全部招待、部分招待或自费。外宾接待经费开支的范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼。现就我校外宾接待费用开支标准明确如下，请遵照执行。

一、住宿费

接待来访外宾安排的宾馆不超过四星级。没有星级宾馆的，可安排在当地最好宾馆。

国外大学校长或有重要学术成就的国外大学教授等可安排套间，其他人员安排标准间。

二、日常伙食费开支标准

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国外大学校长或有重要学术成就的国外大学教授每人每天500；其他人员300元。

三、宴请管理及费用开支标准

宴请外宾原则上安排在内部宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，宴请形式应区别不同情况，可采用宴会、冷餐会、酒会、茶会等不同形式。

校长出面举办的宴请，每人每次400元；其他人员出面举办的宴请，每人每次300元。

冷餐、酒会、茶会标准为每人次150元、100元、60元。

外宾在校期间，安排的宴请不得超过两次。

四、其他费用

1.外宾用车应根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数安排小轿车、中型轿车或大型轿车。

2.外宾赴外地访问，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）。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

3.对外赠礼应当节约从简，实物礼品应尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。赠送的礼品一般不超过200元或赠送小纪念品，最高不超过400元。

4.外宾在校期间医药、洗衣、理发等费用，均由外宾自理。

5.学校举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照举办国际会议的有关规定执行。

五、陪同人员管理

1.宴请外宾，外宾在 5人以内的，陪同人数在1∶1以内安排，外宾超过5人的，超出部分中外人数在1∶2以内安排。确属特殊情况，经接待单位负责人批准，参加人数可适当增加。

2.陪同外宾赴外地，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。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。

六、外宾接待费用报销要求

外宾接待费用报销执行接待清单制度。接待活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写公务接待清单（样表见附件），由相关负责人审签。

报销外宾接待费用除发票和接待清单外，还要附有《邀请外国相关人员（港澳地区人士）访问申请表》和邀请信函。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天）。

校长办公室

2016年1月5日

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室 2016年1月11日印发