

中国矿业大学文件

中矿大〔2024〕11号

关于印发《中国矿业大学外宾及外国专家来访接待管理办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为进一步规范学校外宾及外国专家来访接待管理工作，根据财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和科技部关于国家外国专家项目和经费的管理办法，结合学校实际情况，特制定本办法，已经2024年3月18日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学

2024年3月28日

中国矿业大学外宾及外国专家来访接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外宾及外国专家接待工作，加强外宾及外国专家接待管理，提高经费使用效益，根据财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）和科技部关于国家外国专家项目和经费的管理办法以及学校有关文件精神，特制定本办法。

第二条 校内各单位外宾及外国专家来访接待工作应当以服务学校国际化办学为指导思想，坚持友好对等、务实节俭的原则。

第三条 本办法中外宾指来校进行非学术性访问交流的外籍人士和团体，外国专家指来校从事专业教学、科学研究等学术活动的各类外籍专家。港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

第四条 国际合作交流处是学校外宾及外国专家来访接待工作的归口管理部门。各邀请单位对外宾及外国专家来访接待工作负主体责任，应严格遵守有关外事管理规定，落实监督管理职责，重点审核外宾及外国专家来访活动的必要性及真实性。

第二章 来访备案及预算管理

第五条 各单位邀请外宾及外国专家来访应严格执行备案审批程序，未经学校批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。各单位邀请外宾及外国专家应制定相应接待计划，提前两周在学校外事服务系统填写接待计划进行外宾及外国专家来访备案，由相关单位负责人在线审批同意后方可执行接待计划。外宾及外国专家邀请单位及邀请人须对所填邀请内容（包括被邀请人基本信息、来华来校活动计划等）的真实性负责。

第六条 接待计划中应当明确外宾及外国专家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、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾及外国专家接待费预算内，不得突破。

第七条 外宾及外国专家接待费应纳入学校预算管理，在预算内安排外宾及外国专家接待活动，不得超预算或无预算安排外宾及外国专家接待。外宾及外国专家接待经费原则上由接待单位承担，校级及以上外宾及外国专家接待由学校专项经费承担；学校与二级单位共同承担的，应在接待方案中明确学校与二级单位分别承担的接待费用。

第八条 对应邀来华的外宾，各单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和个人自理。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），超出规定天数的，一律由外宾自理。

第三章 外宾接待开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：交通费、住宿费、日常伙食费、宴请费和礼品费等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 交通费按以下标准执行：

（一）外宾用车应当根据实际需要情况安排，在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）外宾赴外地访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、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）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，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主人来安排。

（三）外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行，凭票据实报销。

第十一条 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。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及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。一般为标间或单间，副部长及以上人员可安排套间。

（二）外宾住宿应结合实际情况与符合条件的宾馆签订合作协议，争取优惠价格，凭票在规定内据实报销。

第十二条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（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，凭票在规定标准内据实报销。

第十三条 宴请费按以下办法执行：

（一）严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

（三）外宾在校期间，宴请不得超过2次，校内多家单位共同接待的应合并宴请。

(四) 重大外事活动, 我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请, 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 礼品费按以下办法执行:

(一) 对外赠礼应当节约从简, 实物礼品应当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, 朴素大方, 不求奢华。

(二) 赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的, 每人每次礼品不得超过 400 元; 赠礼方或受礼方为司局级人员的, 每人每次礼品不得超过 200 元; 其他人员, 可以视情况赠送小纪念品。

(三) 对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者, 接待单位应严格把关, 确有必要赠礼的, 可按照每人每次不超过 400 元标准执行。

第四章 外国专家接待开支范围及标准

第十五条 外国专家来访接待参照外宾来访执行。此外, 外国专家交通费、专家工薪、专家补贴、讲课费(咨询费)、生活费应纳入外宾及外国专家来访预算及管理, 但不计入外宾及外国专家接待经费支出, 根据经济用途从相应的支出科目中按规定列支。

第十六条 专家交通费指外国专家本人因来华工作产生的在国(境)外出发地(返程地)和中国的入(出)境口岸之间的国际机票或其他交通费用, 以及在中国境内城市之间或市内因工作需要乘坐交通工具所发生的费用。专家交通费据实核销, 应根据外国专家层次、健康状况、工作需要, 在可靠、便利、节俭的原则下选择交通工具及座位等级, 包括乘坐国际/国内航班, 火车、高铁/动车; 轮船(不包括旅游船)等。

第十七条 专家工薪、专家补贴、讲课费(咨询费)按以下标准执行:

(一) 专家工薪指学校与外国专家通过签订劳动合同(劳务合同)或者工作协议等方式约定的工作报酬,一般不超过60000元/人/月。外国专家单次来校工作三个月(90天)及以上的,必须与聘用单位签订劳动合同(劳务合同)或工作协议,经聘用单位核准完成约定工作后,依据合同发放薪酬。与学校人力资源部签订聘用合同的外籍教师,其薪酬按照人力资源部相关规定执行。

(二) 专家补贴指在校从事短期(连续在华工作90天以内)工作,未签订劳动合同(劳务合同)或工作协议的外国专家在华期间获取的生活补贴,按在国内实际工作天数发放,标准不超过1000元/人/天。

(三) 讲课费(咨询费)指未与学校建立劳动关系的外国专家,因从事讲座、授课、咨询、技术服务等劳务取得的临时报酬,标准不超过3000元/次。

(四) 专家工薪、专家补贴、讲课费只能选择其中一种方式给与资助,所列标准均为支出上限,各单位要根据实际需要坚持节约、有效的原则进行开支,不得简单将上限作为统一标准进行开支。给予资助的外国专家不再发放日常伙食费。

第十八条 专家生活费指专家租房或住宿费,参照外宾接待相关管理规定执行。凭住宿发票按专家实际居住天数据实核销;长期租房居住的,凭租房合同及有效发票据实核销。

第五章 陪同人员及经费管理

第十九条 我方陪同人员人数,应当根据礼宾要求,从严掌握。

第二十条 陪同外宾及外国专家赴外地访问期间,陪同人员的差旅费、住宿费、交通费等开支标准按照学校差旅费管理的有关规定执行。确需同餐、同住、同行的,经接待单位及国际处领导批准,可按对应的外宾及外国专家接待标准实报实销。

第二十一条 对长期在校工作的外籍教师，学校有关部门及用人单位可在中国传统节日以及外籍教师生病期间安排慰问并组织培训交流、招待会等活动，所需费用需经国际合作交流处审批后从相关经费列支。

第六章 报销流程

第二十二条 接待单位需于外宾及外国专家来访活动结束后两周内在学校外事服务系统中填写外宾及外国专家来校开展的具体活动提交费用报销申请，未备案的外宾及外国专家来访活动不得报销。报销申请经相关单位负责人在线审批通过后，生成经费核销表。提交财务处报销时，应提供外宾及外国专家来访经费核销表及财务票据。如需给外国专家发放工薪、讲课费或专家补贴，则还需要提供外国专家护照个人信息页等。

第二十三条 外宾及外国专家来访接待费的报销应严格执行国家有关支出管理制度。支付给外国专家本人的费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第七章 监督检查

第二十四条 外事、财务、审计和纪检等部门应当加强对外宾及外国专家接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十五条 各单位在外宾及外国专家接待工作中应增强保密意识，涉及敏感或涉密科研项目的应经学校保密委员会审核批准后执行。除涉密内容和事项外，外宾及外国专家接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开并接受监督。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家及学校有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

1. 擅自提高接待开支标准的；
2. 计划未经批准接待外宾及外国专家的；

3. 违规扩大外宾及外国专家接待开支范围，或报销与接待无关的费用；
4. 虚报外宾及外国专家接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
5. 使用虚假发票报销接待费用的；
6. 其他违反本办法的行为。

第八章 附 则

第二十七条 利用音视频等方式邀请外国专家在线开展的远程咨询指导、合作交流等活动，本质上仍属于外事活动，若需报销相关费用也需事先在学校外事服务系统中进行外宾及外国专家来访备案，工作方式选择线上。邀请单位应与外国专家签订在线工作协议，并按照相关科研、教学、技术指导等实际工作量进行核算，支付专家工薪或讲课费等。

第二十八条 学校全职聘用的外籍教师（包括专业外教、语言外教、外籍博士后）及非全职聘用的合作科研类、课程类外籍教师等，无需进行外宾及外国专家来访备案及核销。

第二十九条 使用专项经费开展的外宾及外国专家接待工作，按照专项经费的要求执行。在徐举办的国际会议涉及外宾及外国专家接待费用管理按照现行在华举办国际会议的有关规定执行。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责解释。原《中国矿业大学外国文教专家经费与外宾接待经费管理办法（试行）》（中矿大〔2017〕2号）同时废止。