

# 茅台学院文件

茅院发〔2020〕61号

---

## 关于印发《茅台学院外事接待管理办法 (试行)》的通知

各单位(部门):

《茅台学院外事接待管理办法(试行)》经2020年11月23日第二十七次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。

特此通知。

附件:茅台学院外事接待管理办法(试行)

茅台学院

2020年12月3日



附件

# 茅台学院外事接待管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强和规范学校外事接待工作，促进学校国际交流与合作的发展，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）、省财政厅《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕16号）等有关文件，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的“外事接待”系指国外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行交流、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作。来校工作的外籍教师、专家、学者等接待管理另文规定。

**第三条** 外事接待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。严格遵守外事纪律和外事礼仪，严格遵守国家和学校的保密管理规定。

**第四条** 外事接待实行归口管理，分级负责。国际合作与对外交流处（以下简称“国际处”）是学校外事工作的归口管理部门，统筹学校外事接待的管理和协调工作；协助各单位（部门）的外事接待活动。

## 第二章 接待管理

**第五条** 邀请外宾来访应结合各单位（部门）学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

**第六条** 外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位（部门）应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务商谈，力求产生实际效益和成果。

### **第七条** 申报审批

（一）各单位（部门）应制定详细的接待计划，在拟接待外宾前 15 个工作日（涉及办理签证的应提前 30 个工作日）填写《茅台学院外事接待审批表》（附件 1）报国际处审批。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或做出承诺。

（二）国际处审核后，报校领导审批，并由国际处向仁怀市委国安办、集团公司国安办报备，必要时报上级主管部门审批。

（三）根据是否涉及签证办理，可分为以下两种情况

1. 涉及办理签证的外宾，邀请单位（部门）填写《外国人来华签证邀请函或邀请核实单申请表》（附件 2），由国际处报上级主管部门审批后，交贵州省外事办，被邀请外宾持外事办复核手续到中国驻所在国的领事馆办理来华手续。

2. 不涉及办理签证的被邀请外宾经学校审批通过后，由邀请单位（部门）组织接待；特殊情况由国际处上报上级主管部门审批通过后方可接待。

**第八条** 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。

（一）一级外事接待：涉及学校总体工作的外事接待，由国际处统筹安排，各相关单位（部门）配合，一般应由校领导出面接待。

（二）二级外事接待：只涉及单个单位（部门）的外事接待，原则上由联系单位（部门）负责接待，由国际处协助。需邀请校领导出席的，由联系单位（部门）直接向分管或联系校领导请示。

（三）外事接待活动需邀请集团公司领导出席，由国际处联系党政办公室向集团公司请示。

**第九条** 接待单位（部门）应在外宾来访接待前围绕交流合作目的、洽谈议题等制定好详细接待计划，并落实好以下工作：

（一）来访背景材料。内容包括：来访目的、来访单位情况、主要来访人员情况、合作背景情况、合作建议等。

（二）来访日程安排。内容包括：时间、地点、来访人员、接待人员、活动安排等。

（三）由各单位（部门）邀请外宾来访的接待，需指派工作联系人，与国际处对接接待各项事宜。

（四）接待任务完成后，接待单位（部门）负责及时整理接待记录、照片、影像、文本等资料，并在接待任务完成两个星期内报送国际处归档。

**第十条** 接待中涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等，须按程序报学校审批。

**第十一条** 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装。

### **第三章 经费管理与标准**

**第十二条** 外宾接待费用应纳入单位（部门）预算，国际处归口管理，从严从紧控制，严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。

**第十三条** 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、餐费、宴请费、交通费、赠送礼品、翻译费用等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第十四条** 住宿用房标准参照《茅台学院接待管理办法》执行。

**第十五条** 用餐标准参照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕16号）文件中标准执行。

#### **第十六条 接待车辆**

（一）外宾接待用车应当根据实际情况安排，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）接待外宾优先使用学校车队提供的车辆，必要时也可租用社会正规运营车辆。

#### **第十七条 对外赠礼**

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有本地特色、学校特色的纪念品，朴素大方，不求奢华。

(二) 原则上由接待单位（部门）赠礼 1 次，如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 外方为正、副部（省）长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；外方为厅局级人员的，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。

(四) 对访问学校的著名友好人士、社会名流、著名专家学者，确有必要赠礼的，可按照厅局级人员标准执行。

#### **第十八条 翻译费用**

需配备翻译的外事接待应提前做好翻译工作人员安排，优先考虑我校外语教师。由我校教师承担翻译工作的，翻译补贴按 400 元/半天，800 元/天标准计。聘请校外机构翻译的，费用按合同约定执行。翻译费用从接待费用中列支。

**第十九条** 外事接待费用由接待单位（部门）工作联系人负责按学校报销流程报销，报销时应出具经审批的《茅台学院外事接待审批表》。

### **第四章 附则**

**第二十条** 本办法由国际处、计划财务处负责解释。

**第二十一条** 港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

**第二十二条** 其他未尽事宜，视具体情况处理。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件： 1. 茅台学院外事接待审批表
2. 外国人来华签证邀请函或邀请核实单申请表