

校政发〔2018〕45号

云南农业大学关于印发公务接待管理规定、
公务用车管理规定、教职工短期因公临时
出国（境）管理暂行规定以及外事接待
及外事礼品管理办法的通知

各学院、部门：

《云南农业大学公务接待管理规定》《云南农业大学公务用车管理规定》《云南农业大学教职工短期因公临时出国（境）管理暂行规定》《云南农业大学外事接待及外事礼品管理办法》已经2018年3月19日校党委会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

云南农业大学

2018年4月13日

云南农业大学外事接待及外事礼品 管理办法

第一条 为加强学校外事工作的统一领导，促进外事接待工作的规范化、科学化，根据《云南省财政厅关于印发〈云南省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（云财行〔2014〕238号），国家外国专家局《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》（外专发〔2016〕85号），结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法中的“外事接待”指国外团体或个人来访接待。

第三条 外事接待原则：

- （一）坚持服务教学与科研、提高实效、务实节俭的原则。
- （二）事前请示、事后汇报的原则。
- （三）友好对等、不卑不亢的原则。

第四条 外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理、分级负责。国际合作交流处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作，各学院、部门负责本学院、部门的外事接待活动，并支持、配合学校安排的外事接待活动。

第五条 外事接待分为学校层面的外事接待和院（处）两级外事接待两部分。

（一）学校层面的外事接待

1.“学校层面的外事接待”指涉及到学校层面或若干个学院与部门的外事接待。

2.学校层面的外事接待由国际合作交流处统筹安排，邀请校领导和相关学院、部门负责人出席。

3.学校层面的外事接待如涉及讲学、参观、座谈等事宜，校内各学院、部门应予以协助安排。

（二）院（处）级层面的外事接待

1.“院（处）级层面的外事接待”指仅涉及到单个学院或部门的外事接待活动。

2.由国外、境外团体或个人直接与校内各学院或部门联系的院（处）级层面的外事来访，由该学院或部门负责人接待，须提前向国际合作交流处备案；由国外、境外团体或个人直接与国际合作交流处联系的院（处）级层面的外事来访，由国际合作交流处征求校内相关学院或部门意见，由该学院或部门负责人安排接待，国际合作交流处予以协助。

3.院（处）级层面的外事接待如须邀请校领导出席，须提前1周提交接待计划（包括来访目的、来访者背景资料、日程安排及校领导致词初稿）到国际合作交流处，由国际合作交流处邀请校领导出席。

4.如涉及签订校级合作协议，须报国际合作交流处按相关规定报批。如属院（处）级层面的合作协议，经分管校领导授权，由院（处）级负责人签署，并报国际合作交流处备案。

5.外事接待中所涉及的具体事务,各相关学院与部门应安排其外事专办员负责落实,严格控制外宾接待经费,不得超预算或无预算安排外宾接待。

(1)日常伙食费标准:①外宾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。②外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准:国家元首、政府首脑级每人每天600元;副总统、副总理每人每天550元;正、副部长级每人每天500元;其他人员每人每天300元。

(2)宴请费标准:

①宴请外宾严禁讲排场,原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所,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。

②外宾宴请费(含酒水、饮料)标准:省部级人员的宴会,每人每次400元;厅局级及以下人员的宴会,每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别每人每次150元、100元、60元。

③外宾在滇期间,宴请不得超过2次,包含赴州(市)、县(市、区)访问时由州(市)、县(市、区)接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。

(3)陪同人员数量标准:①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。②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。

6.外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片(视频)等。接待任务完成后1周内,接待单位须向国际合作

交流处提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

第六条 赠送礼品规定

（一）外事礼品赠送标准

1.校级领导带团出访，每个团组每个国家赠礼总计不超过1000元；非校级领导带团出访，每个团组每个国家赠礼不超过600元；代表学校参加国外学校的校庆等大型活动，赠送礼品不得超过2000元。

2.对访问我校的外宾，原则上不赠送礼品，确有必要赠送标准如下：国家元首、政府首脑及其夫人以1000元为限；副总理及其夫人，以700元为限；部长级人员及其夫人，不超过400元；司局长级（教授）人员，不超过200元。对随团来访的司局长级以下（不含司局长级）工作人员，可以视情况酌赠小纪念品。

3.对访问我校的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要回礼的，比照第2条部长级人员的标准执行。

（二）外事礼品接收标准

1.外事活动中外方赠给我方单位的礼品，应于出访回校半月内及时到国际合作交流处登记入库：

（1）属学校永久保存的礼品，存国际合作交流处礼品展示橱，条件允许情况下移交档案馆保管。

（2）属学院或部门保存的礼品，视礼品具体情况，由学院或部门研究后集中统一处置。

2.凡外事活动中接受赠予我校出访团组个人的礼品,自接受之日起,价值按我国市价折合人民币 200 元以上的(在外地接受礼品的,自回本单位之日起)半月之内应由经收人交国际合作交流处登记,并按本款第(一)条执行;接收价值按我国市价折合人民币二百元以下的自行处理。

3.在对外公务活动中,对方赠送礼金、有价证券时,应当予以谢绝;确实难以谢绝的,所收礼金、有价证券必须一律上缴国库。

(三) 外事礼品采购

1.建立采购、审核、保管相对集中统一的制度。校级外事活动礼品由国际合作交流处按学校相关要求,具体负责统一采购,礼品的统一登记和保管;院处级外事按上述和学校相关采购要求自行购买。

2.每年礼品集中采购,原则上安排 2 次,上半年和下半年各 1 次,由国际合作交流处根据礼品库存情况,征求相关处室意见后,提出需要采购的方案。

(四) 外事礼品申领

1.各校级来访和出访团组,凭接待计划和出访计划填写《外事礼品领取单》,经分管校领导同意签字后领取。如果礼品库存没有相关礼品,且必须临时另行购买的,则必须填写《外事购物申请单》,经分管校领导同意后按规定要求采购。新采购的礼品必须先登记入库,使用时再按规定程序领取。

2.校级外事活动中各处室申领礼品后,实际没有赠送完的剩余礼品,在外事活动结束后回单位后,应及时上交登记入库。

(五) 外事礼品保管

1.国际合作交流处按照赠送、接受礼品的规定建立礼品登记簿,由综合科科长负责按照规定发放礼品,并做好登记。

2.国际合作交流处应每年清点核对一次礼品的领取、使用和上交情况,按档案馆实物档案工作规范要求进行登记和移交。

(六) 其他

1.由中国各级政府资助举办的国际培训依照《举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法 财政部关于印发〈举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法〉的通知》(财行〔2008〕2号)及《科技部关于印发〈发展中国家技术培训班管理办法〉的通知》国科发外(〔2016〕319号)规定执行。

2.由国内外非政府组织委托承办的国际培训,根据与相关组织签订的全国培训执行;由国外机构或院校资助的国际培训发生的礼品赠送等问题按协议规定执行。

第七条 相关要求

(一) 来访人员在当地申请签证时如需《外国人员来华被授权单位邀请函》(官方邀请函),校内邀请部门须在来访人员来华前2个月向国际合作交流处提交申请及相关材料,由国际合作交流处统一上报云南省人民政府外事办公室办理相关手续。

(二) 外国政要、外国驻华使(领)馆官员以及国外传媒人员来访，请事前3个月经由国际合作交流处上报省人民政府外事办公室，由省人民政府外事办公室按规定报国家相关部委审批。

(三) 外国社会科学类专家来访的讲座内容，需事先报党委宣传部审批。

第八条 港、澳、台同胞来访的接待事务，参照本办法第六条执行。

第九条 本办法自颁发之日起执行，由国际合作交流处负责解释。