

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

云南农业大学公务接待管理规定

第一条 为认真贯彻落实党的十九大关于持之以恒正风肃纪新部署新要求，根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和省委《贯彻落实中央八项规定精神实施办法》、省委省政府《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》、省委《省级领导改进工作作风密切联系群众的实施办法》等文件要求，结合学校实际制订本规定。

第二条 本规定中公务仅指国内公务，适用于学校及各学院、部门接待、出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

学校接待工作的主要范围是上级机关、兄弟院校、企事业单位和地方有关部门的领导及工作人员；与学校有密切联系，对学校发展有重大影响的知名人士、外宾和合作单位。

公务接待函是指派出单位出具的公函、接待单位邀请函、会议通知以及电子邮件等能证明参加公务活动的材料。

第三条 公务接待的原则

（一）坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央八项规定精神、省委实施办法、省委高校工委实施方案以及学校财务管理

的有关规定，做到统筹协调、分工协作、配合到位，使接待工作规范化、标准化。

（二）坚持对等接待、对口联系、归口管理的原则。

厅（局）级正职及以上领导公务接待由党办校办报请主要校领导审批；厅（局）级副职领导公务接待由归口部门、学院报其分管校领导审批；其他公务接待由对口部门、学院领导审批；单笔报销接待费金额超过 2000 元的，须报分管校领导审批。

1.厅（局）级正职及以上领导公务接待，由学校主要领导及有关校领导接待，党办校办负责安排及报销。

2.厅（局）级副职领导公务接待，由对口校领导负责接待，牵头部门、学院负责安排。确需学校主要领导出面的，由党办校办负责协调，由牵头部门、学院报销。

3.其他公务接待校领导原则上不参加，按来访要求由对口部门、学院负责接待及报销。

4.同城（昆明市五区——盘龙区、五华区、官渡区、西山区、呈贡区）外单位来校，不予接待。

5.外单位来校参加会议及科研、教学等活动，基层科技人员、学生家长来访、专家学者咨询指导，本着节约成本、提高效率的原则，可适当安排工作餐或自助餐。

6.境外宾客由国际合作交流处牵头负责，按照外事有关礼仪规定及外事纪律做好接待工作，有关单位配合做好相应工作。

第四条 公务接待程序

1.公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。

由各部门、学院分管接待工作的负责人对公务接待进行预先审批，并填写《云南农业大学公务接待审批单》（详见附件1）。

2.无公务接待函的公务活动和来访人员一律不予接待。学校对能够合并的公务接待统筹安排。

3.以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室拟定接待工作方案，包括日程安排、领导会见、参与部门、食宿安排、公务用车、陪同人员等内容。接待工作方案确定后，及时通知有关校领导和相应部门，并做好接待准备。

4.各部门、学院接到公务接待函后，对公务接待按要求审批，确需校领导及其他相关单位参与接待的，须及时报党委办公室、校长办公室，由党委办公室、校长办公室协调落实相关人员接待。

第五条 公务接待标准及规定

公务接待不得超标准接待，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

（一）用餐。用餐原则上安排在校内，每批接待对象可以安排一次公务用餐。用餐原则上安排自助餐或工作简餐。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、

高消费餐饮场所。公务用餐具体标准如下：

1.院士、省(部)级以上人员的公务接待餐费标准为不超过100元/人。

2.其他公务接待的接待餐费标准为不超过80元/人。

3.工作餐标准为不超过60元/人。

(二)住宿。学校原则上不承担来校宾客住宿费。以学校名义邀请并需要学校负担住宿费的宾客，由邀请单位负责安排，原则上安排在校内或与学校执行协议价格的宾馆、酒店。

住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

(三)用车。公务接待中确需安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。以学校名义接待的宾客，由党委办公室、校长办公室负责安排用车，其他宾客的接待用车由接待部门、学院自行安排。

第六条 公务接待的经费管理

1.加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2.接待费报销凭证应当包括财务票据、公务接待函、接待审

批单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。接待费用支付严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关规定执行，由各部门、学院分管接待工作的负责人签批。

3.公务接待费用应根据对口原则由对口接待部门、学院负责。学校负责的公务接待活动由相关校领导批准后，在学校接待费中开支。

第七条 其他

1.财务处要加强对公务接待经费使用的审核把关，审计处要加强公务接待经费使用及接待标准的审计监督，监察处要加强对公务接待的监督检查。

2.公务接待实行责任追究制，公务接待过程中若出现违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

3.本规定自印发之日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。本办法与上级部门相关规定不一致时，以上级规定为准。此前发布的《云南农业大学公务接待管理规定》（党政联发〔2015〕3号）、《云南农业大学关于补充公务接待管理规定的通知》（党政联发〔2015〕8号）、《云南农业大学关于公务接待补充规定的通知》（党政联发〔2017〕2号）同时废止。

附件：云南农业大学工作餐（接待）审批表

附件

云南农业大学工作餐（接待）审批表

用餐(接待)部门	
用餐人员 (姓名、职务)	
用餐时间	
来访单位 公函名称	
用餐事由	
金额	
领导签字	
经办人	

云南农业大学公务用车管理规定

第一章 总则

第一条 根据中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共中央办公厅国务院办公厅《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、财政部《党政机关公务用车预算决算管理办法》（财行〔2011〕9号）等文件精神，为规范学校公务用车使用和管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强廉政建设，结合学校实际情况，制定本管理规定。

第二条 本管理规定所称公务用车，是指利用学校资金购置、部门自筹资金购买、上级有关部门或有关单位赠送纳入固定资产管理，学校及各部门、学院用于履行公务的机动车辆。本管理规定适用于列入到学校固定资产的所有车辆。公务车辆必须符合国家交通管理的有关规定，方可使用和行驶。

第二章 车辆管理

第三条 学校的公务用车，坚持“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，自行统一管理、统一调派。配置公务用车的学院（部门），其负责人为车辆使用管理领导责任人，由其指定专人负责公务用车管理和登记，为车辆使用管理直接责任人。严格执行公车使用登记制度，每台车辆均要建立车辆管理台账。

第四条 公务车辆及行驶执照、号牌、证件、保养维修档案资料由管理部门、学院严加保管，不得擅自出租、出借、转

让、抵债、抵押、出卖、拆卸、改装、丢弃、报废。否则追究车辆管理相关责任人的责任。

第五条 公务用车严格实行回单位停放制度，统一停至学校指定停车点，严禁驾驶员擅自将车开回家或停放在不安全的地方。

第六条 节假日期间车辆一律实行封存，统一停放至学校内停车点，并做好封存登记。车辆钥匙一律上缴部门、学院集中统一保管。

第三章 用车管理

第七条 办理公务乘坐车辆时，应优先选择公共交通工具。确需安排车辆时，由车辆管理人员调派车辆，应合理使用车型，集中乘车。

第八条 节假日不得使用公务用车，确因工作需要公务用车的，须由分管校领导审批，车辆管理人员方可调派车辆。

第九条 在学校现有公务车辆、驾驶员数量不足，无法完成公务保障任务情况下，经分管领导批准，可以租用具有正规运营资质的地方租赁公司车辆和驾驶员。

第十条 公务租车坚持厉行节约、安全高效的原则，须结合实际用途和人数合理租用车型，不得租用豪华车、超标车等。市内办理公务不允许租用车辆。

第四章 驾驶员管理

第十一条 驾驶员须定期对负责车辆进行清洗、加油和车况检查等，确保公务用车处于良好运行状态。出车之前，须认

真检查车辆，严禁车辆带故障、带隐患行驶。

第十二条 驾驶员行车时必须保持良好的精神状态，严禁疲劳驾驶。必须严格遵守操作规程和交通法规，文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。不得擅自将车辆交与他人驾驶，不得擅自出车，严禁公车私用，否则由此造成的一切费用和损失由驾驶员个人负责。

第五章 保养维修

第十三条 要定期对车辆进行维护保养，做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车况良好。必须到省财政厅公开招标指定维修点进行保养维修，并实行单车核算，按有关财务规定及时报送维修回执单。

第十四条 对于到期报废或肇事报废的公务车辆严格执行《机动车强制报废标准规定》，及时到国有资产管理处登记、审核，办理报废手续。

第六章 经费管理

第十五条 公务用车经费遵循先有预算、后有支出的原则执行。严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

第十六条 公务用车费用由车辆管理部门、学院向财务处申报预算。年度预算执行中不予追加，因特殊情况确需追加的，按学校追加经费程序报批后列支。

第十七条 公务用车费用除进行银行转账外，应当使用公务卡结算。报销时须提供有效财务票据和费用清单。

第十八条 车辆保险严格按照省财政厅公开招标指定公司

定点购买。由车辆管理人员统一投保、统一管理。

第十九条 车辆相关费用报销必须实事求是，一经发现并证实乱报费用、将加油卡交与他人或其他违反车辆使用规定的行为，一律严肃处理。

第二十条 学校不提倡私人车辆办理公务，不给予报销汽油费、过路费、停车费等一切费用，因驾驶私人车辆办理公务发生的一切后果自行承担。

第二十一条 科研项目工作用车，根据科研项目经费管理办法和预算情况使用和报销相关费用。

本管理规定自印发之日起施行，与上级部门相关规定不一致时，以上级规定为准。此前发布的《云南农业大学公务用车管理规定》（党办校办联发〔2015〕38号）同时废止。

云南农业大学教职工短期因公临时 出国（境）管理暂行规定

为进一步加强和规范教职工短期因公临时出国（境）的管理工作，贯彻执行中央八项规定精神并落实《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16号），中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号），以及省委组织部、省外办、省财政厅等部门的相关文件精神，结合学校实际制定本规定。

本规定适用于学校在编在职教职工（含退离休返聘人员）短期出国（境）参加学术交流、国际会议、访问、合作研究、实习培训、短期讲学等非个人支出费用、且在外停留时间在3个月以内（不含3个月）的公务活动。

一、组织领导

（一）学校外事工作领导小组对学校短期因公临时出国（境）管理负有领导责任。学校纪委、监察处负有监督责任。

（二）国际合作交流处具体负责学校的短期因公临时出国（境）管理工作。

（三）各学院、部门对本部门的短期因公临时出国（境）

负有监督、管理责任。按照“谁派出、谁负责；谁审批、谁负责；谁签字、谁负责”的原则进行有效监管。

二、类型界定

本规定中短期因公临时出国（境）类型包括教学科研人员出国（境）开展学术交流合作和学术交流合作之外的其他因公临时出国（境）两大类。

（一）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作类

1.教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员)，以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

2.学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

（二）学术交流合作之外的其他短期因公临时出国（境）类，主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

三、年度计划制定与申报

（一）制订年度计划的原则

按照因事定人、人事相符原则，根据任务需要，统筹规划、科学制定各学院、部门短期因公临时出国（境）年度计划。

1.学校主要领导和分管外事领导原则上每年短期因公临时出国（境）不超过1次，其他校领导及处级干部原则上1个任期内出国（境）不得超过2次或2年内出国（境）不超过1次。以上规定是对确有必要出国（境）执行公务出访次数的最高限

量，不得曲解为可以享受的因公临时出国（境）待遇，不得据此要求轮流出国（境）。

2. 各级各类学术出访根据实际需要按相关规定执行。

3. 校级领导班子或同一部门、学院的领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同期或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

4. 根据工作需要和人员职责分工提出短期因公临时出国（境）计划与派出人选建议，不得安排照顾性、待遇性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。严禁在填报工作中弄虚作假、敷衍了事，严禁虚报团组。

5. 短期因公临时出国（境）团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，以中国边防检查盖章日期为准，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天，前往拉美、非洲航班衔接不便的国家和地区的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。

6. 不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、机构挂牌、开工仪式等活动。

7. 严禁组织“团外团”，严禁拆分团组、分头报批；严禁携带配偶、子女和其他亲属同行。

（二）申报

1.各学院、部门的年度计划经本学院、部门党政领导班子讨论通过后，于上一年度9月份报送国际合作交流处。由国际合作交流处组织相关部门统筹拟定年度计划后上报学校外事工作领导小组出具书面批准意见后报省外办。其中，教学科研人员出国（境）开展学术交流合作年度计划为报备项目。

2.按现行管理规定，省管干部赴国（境）外开展学术交流的计划需报省外办审批。

3. 教学科研类计划（团成员无省管干部）在年度执行过程中如有调整或新增，一般教师须向国际合作交流处提出申请并说明理由，经学校党组同意后向省外办出具调整报备函。

4.未纳入短期因公临时出国（境）年度计划的团组，其因公出国（境）任务原则上不予受理。

5.经国家外专局、省外专局批准立项的培训类项目，也需列入头一年短期因公临时出国（境）计划。

四、派出

学校严格按照上级主管部门审批同意的年度因公临时出国（境）计划开展出国（境）团组派出工作。

（一）派出原则

1.坚持根据工作需要合理安排出国（境）日程。在国（境）外的实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

2.短期因公临时出国（境）团组要注重节约，严格按照规定

安排交通工具和住宿。

3.短期因公临时出国（境）团组应尽量压缩在外停留时间，首选由我国航空公司运营的直达航班。未经报准不得以任何理由绕道旅行，不得擅自延长在外时间、变更出国（境）路线、增访未经批准的国家和地区，包括未经批准的“申根国家”和与我国达成互免签证协议的国家。省外办将核验出国（境）团组所归还护照上的离、抵我国国境记录和出国（境）路线。

4.短期因公临时出国（境）团组应节俭用餐，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（二）手续与材料要求

1.严禁通过中介机构联系、购买或出具邀请函；严禁通过中介机构安排在外公务行程；严禁通过中介机构代办出国（境）任务报批手续，严禁伪造邀请函报批。

2.从严审批我校教职工参加双跨团组。不受理无出访来访外事审批权的部门、单位及其下属学会、协会、基金会、培训中心等出具的征求意见函和组团通知，不受理指定具体人选的征求意见函，不受理参加一般性考察、无实质内容或以营利为目的的双跨团组。

3.出国（境）参加国际会议及国际研讨会者，必须具备一定的外语表达能力和交流能力，且需提交会议论文。

4.普通教师办理短期因公临时出国（境）手续需所在学院、部门先行审批后报国际合作交流处审批；处级领导短期因公临时出国（境）需所在学院、部门负责人，分管校领导先行审批

后交国际合作交流处报外事工作领导小组审批。各学院、部门应认真履行职责，完善内部短期因公临时出国（境）管理制度，科学统筹与安排出国（境）任务申报。

5.各出国（境）团组的材料申报必须预留足够的校内及上级部门审核审批时间。

（三）出访纪律

1.短期因公临时出国（境）团组实行团长负责制，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，保守国家秘密，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

2.出访团组严格执行批准的出访日程和任务，不得超时绕道，出访地应限于任务批准的国家及城市。

3.严格执行信息公开制度。短期因公临时出国（境）团组所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等按规定进行公示，接受监督。公示期限不少于5个工作日。严禁在公示公开工作中弄虚作假。

4.短期因公临时出国（境）人员从回国之日起7日内须将护照或因公往来港澳通行证交由国际合作交流处报送省人民政府外事办公室统一保管。

5.短期因公临时出国（境）人员从回国之日起7日内向国际合作交流处提交出访报告。

6.对办理完出国手续后确需放弃行程的团组，必须向外事工作领导小组提交情况说明。无正当理由放弃行程的团组，按相

关规定进行处理。

7.不得持因私护照出国（境）从事公务活动。

五、加强因公临时出国经费审核管理

（一）校级对外交流经费原则上只用于校级领导出国（境）或执行重要出国（境）任务的团组。随校领导出访的其他团组成员，出访经费由学院和部门自筹。

包括校级领导在内的团组，因科学研究需要，以教学科研人员身份出国（境）开展学术交流合作的，必须使用教学、科研项目中预算的国际合作交流经费。

（二）短期因公临时出国（境）团组由外方提供资助的，若外方提供资助标准已达到或超过财政部相应规定，均不得再额外支付费用。

（三）短期因公临时出国（境）团组须根据财政部有关规定进行外汇申报、审批、换汇和核销。财务处要加强对出国（境）经费的审核及报销管理，严格按照批准出国（境）的人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准审核经费，不得报销与出国（境）任务无关的开支。

（四）严禁违规扩大出访经费开支范围，严禁擅自提高经费开支标准，严禁通过虚报团组级别、人数、国家数、天数等方式套取出访经费，严禁使用虚假发票报销出国（境）费用以及其他违反因公临时出访管理规定的一切行为。

（五）短期因公临时出国（境）团组的经费标准和经费管理办法，预算审批由项目主管部门、财务处和国际合作交流处

实施审批联动，经费支出严格按财政部、外交部及省财政厅的相关文件执行。

（六）教学科研人员因持用有关国家永久居留证或外国护照等特殊情况，经批准持普通护照出国开展学术交流合作的，应凭学校有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

六、强化监督检查

（一）加强监督管理。各学院、部门主要负责人应切实做好本部门短期因公临时出国（境）团组的事前审批、事中监管、事后评估等工作。

（二）加强纪律教育。国际合作交流处负责对短期因公临时出国（境）团组进行政策宣传、外事纪律和保密教育，严格团组和人员在外管理。

（三）加强绩效评估。建立短期因公临时出国（境）团组的绩效管理制度，实施交流合作成果和经费使用绩效评估，将绩效评估纳入教育督导内容。

（四）严格责任追究。学校纪委、监查审计处要严格监督执纪问责，严肃查处变相公款出国旅游和弄虚作假等违规违纪行为，追究因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的学院、部门和相关责任人责任。

七、因公临时赴港澳开展学术交流合作，参照本规定执行。

八、本规定从发布之日起执行，由学校外事工作领导小组办公室负责解释。此前发布的《云南农业大学关于印发教职工

短期因公临时出国（境）管理规定的通知》（校政发〔2014〕77号）同时废止。

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。