

云南农业大学文件

校政发〔2024〕52号

云南农业大学关于印发外事接待 管理办法（修订）的通知

各学院、部门：

现将《云南农业大学外事接待管理办法》（修订）印发给你们，请依照执行。

云南农业大学

2024年5月17日

云南农业大学外事接待管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范外事接待工作，服务学校开放办学，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《云南省党政机关外宾接待经费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 外事接待应坚持“开放、友好、对等，务实节俭、讲求实效，事前请示、事后汇报”等原则，服务学校开放办学事业。

第三条 本办法中的“学院”包括校内二级单位或个人。外宾，是指不具有中华人民共和国国籍的外籍人士。外事接待是指外宾来校进行友好访问、项目洽谈、学术交流、科研合作及其他涉外公务活动的来访接待及相关工作。外事接待分为“应邀来访外事接待”和“非应邀来访外事接待”。应邀来访，是指由学校或学院相关领导或教授经批准签发邀请函，邀请外宾来校访问的外事活动。非应邀来访，是指由外宾或国内外单位提出申请或要求（协商）的外宾来校访问的外事活动。

第四条 学校外事接待包括校级外事接待和院级外事接待。校级外事接待，是指由校领导或对外合作交流处以学校名义邀请或国内外来访函内容明确涉及校级层面或多个学院的外事活动，主要包括上级部门安排或学校邀请的国外政要、国外校领导等司局级及以上的团体或个人来访、代表国外单位来校商谈合作的司

局级以下团体或个人来访等活动；院级外事接待，是指经批准由学院邀请或来访函中指定访问意向专业或学院的国外团组或个人来访等活动。

第五条 学校外事接待实行归口管理、分级负责。对外合作交流处是学校外事工作的归口管理部门，负责校级外事接待的管理和协调工作。各学院按照“谁邀请、谁接待”的原则负责本学院的外事接待活动，并积极支持和配合校级外事接待活动。

第二章 接待管理

第六条 外事接待指国外团体或个人短期来访的接待工作。外事接待坚持“服务教学与科研、提高实效、务实节俭的原则，事前请示、事后汇报的原则，友好对等、不卑不亢的原则”，提高计划性和实效性。

第七条 外事接待应严格审批。未经批准，不得对外发出正式邀请或作出承诺和擅自接待。

第八条 外事接待应向来访外宾签发邀请函。

(一) 校级来访邀请(复)函报批流程

校级应邀来访外宾的邀请函，应根据对等原则，由对外合作交流处相应业务科室提前 20 个工作日报请示（应包括来访必要性、时间、外宾名单、签发人等内容并附外文拟发邀请函文本），报处领导审批同意后，报分管外事工作校领导同意后由相关校领导签发。处级及以下外宾来访时，由对外合作交流处处长或副处长签发。

校级非应邀来访外宾的复函，应根据国内外单位来函，由对外合作交流处业务科室及时提出请示，报处领导审批后，报分管

外事校领导同意后以学校名义复函。处级及以下外宾代表外单位来访时，以对外合作交流处名义复函。如不予接待，应回复并说明情况。

（二）院级来访邀请（复）函报批流程

院级应邀来访外宾的邀请函，应根据对等原则，由学院提前 30 个工作日报请示（应包括来访必要性、时间、外宾名单、签发人等内容并附外文拟发邀请函文本），报对外合作交流处审批同意后由学院相关领导或教授签发。来访外宾涉及校级代表等情况时，报分管外事工作校领导同意后由相关校领导签发。

院级非应邀来访外宾的复函，应根据国内外单位来函，由学院上报请示，报处领导审批同意后由接待学院复函。来访外宾涉及校级代表等情况时，报分管外事工作校领导同意后以学校的名义函复。如不予接待，应回复并说明情况。

第九条 外事接待应制定详实的接待方案。接待方案内容应包括：外宾来访目的、来访人员名单（中英文）、接待日程、会谈议程、会场布置方案、礼品清单、用餐计划、用车计划、宴请方案、接待预算、领导讲话稿（拟）、主持词（拟）、备忘录（协议）文本及封套（必要时）、新闻通稿、具体分工和负责人员等内容。获批的接待日程、领导讲话稿和主持词等材料至少提前 3 个工作日报对外合作交流处送出席校领导和有关参会人员。

第十条 外事接待应按规定履行报批程序，未经批准，不得接待。

（一）校级外事接待报批流程

校级应邀来访外事接待，由对外合作交流处相应业务科室填

写《云南农业大学外事接待计划审批表》(附件1)、制定接待方案，报分管外事工作校领导审批同意后执行。处级及以下外宾代表外方单位来访的接待，由对外合作交流处处领导审批后执行。非应邀来访外事接待，还需填写《对外合作交流处收文审批单》并附国内外单位来函。

(二) 院级外事接待报批流程

院级应邀来访外事接待，由学院提前10个工作日，填写《云南农业大学外事接待计划审批表》(附件1)、制定接待方案，报对外合作交流处审批同意后执行。院级非应邀来访外事接待，还需附国内外单位来函。院级外事接待外宾涉及校级外宾、使领馆官员等情况时，需报分管外事工作校领导审批同意后执行。

第十一条 外事接待一般按职位对等和工作需要原则安排校内人员参加。外国党派代表团来校访问，视来访者身份，由党委书记、副书记或党委有关部门领导出席接待。凡需请校领导参加的外事接待活动，接待学院应至少提前2周将接待方案和审批表报对外合作交流处审核，再由对外合作交流处或接待学院报党委办公室（校长办公室）确认出席领导。

第十二条 校领导出席的外事活动一般包括：经上级主管部门确认的外国政府及国际组织重要官员来访；国外大学校级领导来访；国际知名专家学者来校交流；高水平外籍专家聘任仪式或荣誉学衔授予仪式；我校主办或承办的国际会议开幕式；其他重要外事活动。

第十三条 外事活动中如遇未事先报批的外国及港澳台地区记者及其他外籍人士进行采访、调查、信息搜集等，应即刻劝

阻并报党委宣传部和对外合作交流处酌情处理。

第十四条 外国政府官员、驻华使领馆人员及境外非政府组织人员来访对接须报对外合作交流处按国家相关规定办理。未与对外合作交流处确认前，学院不得自行接洽。

第十五条 外事接待应注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管证件和财物。

第十六条 外事接待中，接待单位须自觉遵守国家保密纪律、外事纪律，提高警惕，坚持以我为主、内外有别，不得发表、从事有损国家形象、有违国家安全的言论和活动。接待单位须明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。如有泄密，泄密者将承担相应责任。

第十七条 院级来访外宾办理签证如需《被授权单位签证通知表》，须在来访人员来华前 3 个月（90 天）向对外合作交流处提出申请，由对外合作交流处上报学校和上级有关部门审批同意后执行。

第十八条 院级外事接待过程中，如需签订合作备忘录或协议，至少提前 30 个工作日将协议文本（中英文）等有关材料报对外合作交流处审核后，报校长办公会通过后签订。

第十九条 在外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料。校级外事接待任务完成后，2 个工作日内完成新闻稿发布；5 个工作日内完成必要的会议纪要并送达相关人员；7 个工作日内填写《云南农业大学外事接待情况登记表》（附件 2），连同代表性的 10 张左右照片存档。院级外事接待任务完成后，应填写《云

南农业大学外事接待情况登记表》(附件2),5个工作日连同代表性的10张左右照片交对外合作交流处存档。

第三章 经费管理

第二十条 外事接待费应纳入学校预算。对外合作交流处及各学院应当加强外事接待费预算管理,控制预算规模,在核定的年度外事接待费预算内安排外宾接待工作,不得超预算或无预算安排外事接待。对外合作交流处每年11月初下发下一年度外事接待预算申报表,各学院填写汇总后,作为学校财务处外事接待费预算的重要依据。

第二十一条 外事接待分为学校全部负担、部分负担和外宾自理等三种情况。无互惠对等原则及交流合作协议的,接待天数不得超过5天(含抵、离境当天),超出规定天数,一律由外宾自理。

第二十二条 外事接待经费开支范围主要包括:住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等;外事接待经费原则上不得列支外宾来滇旅费。

第二十三条 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。副部长级以上人员率领的外宾代表团,可安排在五星级、四星级宾馆;副部长级以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团,安排的宾馆最高不超过四星级。

(二)外宾住房标准:副部长级以上人员可安排套间,其他人员安排标准间。

(三)可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议。

议，争取优惠价格。

第二十四条 日常伙食费按以下办法执行：

(一) 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。

(二) 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级 600 元/人/天；副总统、副总理和正、副议长级 550 元/人/天；正、副部长级 500 元/人/天；其他人员 300 元/人/天。

第二十五条 宴请费按以下办法执行：

(一) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，应以工作餐为主。

(二) 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。

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

(四) 学校陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外事活动，中方参加宴请人数应当按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）及以内，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。

第二十六条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车应根据实际情况，视人数多少安排小轿车、中巴或大巴。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应集中乘车。

(二) 确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴州(市)、县(市、区)访问时，外宾应按级别乘坐相应等级交通工具，副部长级及以上外宾最高可提供飞机头等舱、火车软席(高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧)，其他人员最高可提供飞机经济舱、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，经分管外事校领导批准，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1人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

陪同外宾赴外地访问期间，中方陪同人员伙食费、住宿费、交通费等开支标准执行学校国内差旅费管理相关规定，由接待学院承担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经分管外事校领导批准后，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十七条 外事接待原则上由邀请学院负担经费。校级外事接待经费支出由对外合作交流处承担；院级外事接待经费支出由本学院负担。

第二十八条 外宾在滇期间发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等五项费用外的其他费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第二十九条 来校访问的外籍友好人士、社会名流、专家学者，确有必要接待的，其接待标准参照高校校级领导标准执行。

第三十条 外事接待费的报销支付应严格按照国库集中支

付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三十一条 报销外事接待费时，应提供国内外邀请函（来访函）、《云南农业大学外事接待计划审批表》（附件 1）、《云南农业大学外事接待清单》（附件 3）、菜单、发票等合法有效的原始凭证方可报销。

第四章 礼品管理

第三十二条 接待外宾原则上不赠送礼品，确有必要赠送的，应当连同接待方案一并报送，经批准后按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有云南特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待学院赠礼 1 次，其他学院不重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级以上人员的，每人次礼品不超过 400 元；副部长级以下政府官员及高校校级领导，每人次礼品不超过 200 元。其他人员可视情况赠送云南民族特色的小纪念品。

第三十三条 外事礼品采购严格按照学校招标采购相关规定和要求执行，建立采购、审核、保管相对集中统一的制度。校级外事礼品由对外合作交流处负责统一采购、登记和保管。外事礼品由对外合作交流处根据礼品库存情况，每年集中采购，原则

上安排 2 次。库存礼品不足或满足不了赠送的要求，可根据需要，由对外合作交流处或学院在标准以内临时购买。

第三十四条 接收外宾赠礼按以下办法执行：

(一) 外宾赠送礼金、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。

(二) 校级外事接待接收的礼品，存对外合作交流处礼品展示橱，条件允许情况下移交档案馆保管。

(三) 院级外事接待接收的礼品，视礼品具体情况，由学院研究后集中统一处置。

(四) 赠与个人的礼品自接受之日起，价值按我国市价折合人民币 300 元以上的，活动结束后 7 个工作日内应由经收入交对外合作交流登记并上缴，接收价值按我国市价折合人民币 300 元以下的自行处理。

第三十五条 外事礼品的申领按以下办法执行：

(一) 校级来访的外事礼品由对外合作交流处统一准备。

(二) 院级来访接待如需申领学校提供的外事礼品，凭接待方案、《云南农业大学外事接待计划审批表》(附件 1)、经对外合作交流处领导同意签字后领取。

(三) 如果礼品库存没有相关礼品，由学院按规定自行准备。

(四) 从对外合作交流处领取但实际没有赠送完的剩余礼品，在外事接待活动结束后，7 个工作日内交回对外合作交流处登记入库。

第三十六条 外事礼品保管按以下办法执行：

(一) 对外合作交流处建立赠送、接受礼品登记簿，按本办

法发放礼品。

(二) 对外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。

第五章 监督检查

第三十七条 除涉密内容和事项外，外宾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，接受社会监督。

第三十八条 外事、财务、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。校内各学院应如实提供包括接待方案、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第三十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律法规和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 未经批准邀请和接待外宾的。
- (二) 擅自提高接待标准的。
- (三) 违规扩大接待开支范围或报销无关费用的。
- (四) 使用虚假发票报销接待费用的。
- (五) 其他违反本办法的行为。

第六章 附则

第四十条 港澳台地区来宾接待参照本办法执行。

第四十一条 在滇举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第四十二条 本办法与上级适用文件冲突时，按上级相关文

件执行；本办法由对财务处和对外合作交流处在各自职责范围内负责解释；如有未尽事宜，按照云南省相关管理规定执行。

第四十三条 本办法自颁发之日起执行。此前发布的《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》（校政发〔2018〕45号）中关于《云南农业大学外事接待及外事礼品管理办法》同时废止。

附件：1.云南农业大学外事接待计划审批表

2.云南农业大学外事接待情况登记表

3.云南农业大学外事接待清单

附件 1

云南农业大学外事接待计划审批表

来访单位	中文名称			
	英文名称			
来访人员	姓名	国籍	性别	单位及职务（职称）
领队				
成员				
拟安排校内出席人员	姓名		单位及职务（职称）	
来访日期	年 月 日至 月 日			
接待必要性				
接待支出预算	开支项目	标准(元)	人数	金额(元)
	住宿费			
	宴请费			
	伙食费			
	交通费			
	赠礼费			
接待经费代码				

接待学院	联系人		联系电话	
接待学院意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
保密委员会 办公室意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
对外合作交流 处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
分管外事校 领导意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
校长、书记意见 (必要时填写)	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
备注				

注：①请另附接待方案、国内外单位来函等相关资料；②请仔细填写此表，填写不完整、不清楚或无领导签字盖章的表将不予受理；③此表可复印使用，相关栏目不够可另附；④此表一式3份，审批完成后交对外合作交流处、财务处和学院各留存1份。

附件 2

云南农业大学外事接待情况登记表

领队姓名	中文				性 别		年 龄	
	外文							
职 务			国 籍		护照号			
通 讯 地 址								
传 真			电 话			电子邮箱		
个人简历、 专长及主 要学术成 就								
同行 人 员	姓 名	性 别	年 龄	职 务		工作单位		国 籍
来 访 时 间				讲 学 时 间				
活 动 内 容								
来 访 成 效								
问 题 建 议								
接 待 学 院 审 核 意 见	<div style="text-align: right;">部门领导签（章）</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
填 表 人			填 表 时 间					

注：①请另附近 10 张活动照片、发布的新闻稿、签定的备忘录（协议）等资料；②此表可复印使
用，相关栏目不够可另附，在接待结束后 15 个工作日填写并交回对外合作交流处备案。

附件 3

云南农业大学外事接待清单

接待学院				
来访单位	单位名称:			
	单位地址:			
	联系电话:			
来访人员	姓名	国籍	职级(务)	
	共 人			
校内陪同人员 (共 人)				
来访日期	年 月 日至 月 日			
邀请(来访)函 名称(事由)				
接待内容	餐饮	住宿	交通	礼品
	人数: 小计: 元 人均: 元	人数: 小计: 元	小计: 元	份数: 小计: 元
费用汇总	(元)			
学院负责人签字				
分管、联系 校领导签字				

注: 此表可复印使用, 相关栏目不够可另附。

经办人:

日期:

