

西 大 件

关于印发《西北大学外事接待管理办法》 的通知

内各单 ：

《 北大 事接待管理办法》 经 长办公会 2020 年 1
6 日会 审 过， 发， 请 。

北 大

2020 年 2 月 12 日

西北大学外事接待管理办法

第一条 为进一步规范外事接待工作，加强经费管理，根据《中华人民共和国节约能源法》及其实施条例、《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关公务接待经费管理办法》及有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“外事接待”是指来宾进校好访、目洽、交流、科研合作及其涉公活动的来访接待。

第三条 外事接待坚持“务实、厉行节俭、互惠对等、礼节”的原则，服务国际化建设。

第四条 外事接待实行归口管理、分级负责。国际合作部是外事工作的归口管理部门，负责校级层面外事接待的管理和协调工作，各二级单位按照“谁邀请、谁接待”的原则负责本单位的外事接待活动，并对上级单位安排的外事活动予以支持和配合。

第五条 邀请来宾来访要服从国家外交战略、学科建设、科学研究和工作的需要，紧密结合，提高计划性，减少礼节性和无实质内容的接待。

第六条 接待单位应提前确认来宾访问目的和会议内容，并做好接待工作，按照外事工作有关规定安排相关人员参加。

第七条 外事接待一般按照对等和互惠原则安排接待内容。

人参加。接待单至少前1 将接待计划报国际合 部备案。凡请 领导参加的 事接待活动，接待单至少前2 将接待计划报国际合 部审核， 国际合 部或接待单 报党 办公室、 长办公室确认出 领导。

第八 事接待过程 集、保存 关 料。接待任 成后1 内，接待单 国际合 部 交 事接待纪 。

第九 领导出 的 事活动 般包括：经上级 管部门确 认的 国 府及国际 官 来访；国 大 级领导来访；国际 名 家 来 交流；高 平 籍 家聘任 式或荣 授 式； 办或承办的国际会 开幕式；其 事 活动。

第十 事活动 如 事 报备的 国及港澳 地区 记 及其 籍人士进 采访、调查、 集等， 即刻劝 并报党 传部和国际合 部 情处理。

第十 国 府官 、 华使领馆人 及境 非 府 人 来访对接 报国际合 部按国家 关规定办理。 国际合 部确认前， 内二级单 和个人不得 接洽。

第十二 接待单 宾安全，包括交 安全、人身安 全、财产安全等， 宾 善保管 件和财 。

第十三 事接待 “内 别”， 格 守 关保 密规定，不得 密。接待单 负 人 明确本单 的涉密 ， 并事 对参加接待人 进 教 和 。 供给 宾的材料 事 审核， 格把关。

第十 内各单 从 、从紧控 事接待开 标 ，不得 破，不得 其 名目 假列 接待费 。

第十 事接待分 全部负担、部分负担和 宾 理等三 情况。 互惠对等 及交流合 的，接待 不得超过5 （含抵、离境当 ），超出规定 ， 律 宾 理。

第十六 宾接待费 开 范 包括： 请费、日常伙食费、 费、交 费、 礼等， 上不列 宾来华国际旅 费。

第十七 确 必 安排 请的，按 办法 ：

（一） 请 宾 禁讲排场，不上高档菜和酒 ，杜绝奢侈浪费。除 会 ， 工 餐 。

（二）每个来访 般 请1次， 安排 请的，二级单 上不 安排。

（三） 请 当根据礼宾 求和工 ，从 控，合适的陪餐人 。接待国家 首、 府首脑级 宾的 大 事活动， 方参加 请人 当按 礼宾 求安排。其 请， 宾5人（含5人） 内的， 人 上 1:1 内安排； 宾超过5人的，超过部分 人 上 1:2 内安排。

（四） 请 宾的费 标 ： 级领导出面举 的 会，标 上 每人次250 ；二级单 负 人出面举 的 请，标 上 每人次200 ；工 餐标 上 每人次100 。

第十八 日常伙食费按 办法 ：

(一) 宾日常伙食 待 当 节俭， 格根据伙食费标
菜品， 倡采 餐等 式。

(二) 宾日常伙食费标 : 国家 首、 府首脑级每人每
550 ; 副 、副 理和 、副 长级每人每 500 ; 、
副部长级每人每 450 ; 其 人 每人每 260 。

第十九 费按 办法 :

(一) 宾 当 安全 适,不 求奢华。副部长级
及 上人 率领的 宾代表 ,可安排 级、 级宾馆;
副部长级 人 率领的代表 及其 般 宾代表 ,安排
的宾馆 高不超过 级。

(二) 宾 房标 : 副部长级及 上人 可安排 间,其
人 安排标 间。

(三) 各单 内 或入 签订长期合
的宾馆, 减少费 开 。

第二十 交 费按 办法 :

(一) 宾 车 根据实际情况,视人 多少安排 轿车、
巴或大巴, 宾出 集 乘车。

(二) 确 车辆的,二级单 合格、 规范
的汽车 赁公 签订 赁合 后 车辆。

(三) 宾 按级别乘 等级标 交 工具,副部长级
及 上 宾 高可 供飞机 等舱、火车软 (高 /动车商
、全列软 列车 等 、火车高级软),其 人 高可 供
飞机经济舱、火车软 (含高 /动车 等 、全列软 列车

等、火车软)。

第二十条 对 礼 按 办 法 :

(一) 对 礼 当 节 从 简, 实 礼 品 当 尽 量 具 地 方 色 的 纪 念 品、传 手 工 品 和 实 品, 朴 大 方, 不 求 奢 华。

(二) 礼 对 方 长, 必 时 可 包 括 陪 人, 上 接 待 单 礼 1 次, 其 单 不 复 礼。如 方 礼, 可 按 对 等 回 礼。

(三) 副 部 长 级 及 上 人, 每 人 次 礼 品 不 超 过 400 ; 副 部 长 级 府 官 及 高 级 领 导, 每 人 次 礼 品 不 超 过 200 。其 人 可 视 情 况 纪 念 品。

(四) 好 人 士、社 会 名 流、家 参 高 级 领 导 标。

第二十一条 反 本 办 法 规 定, 列 的, 按 国 家 法 律 法 规 和 关 规 定 令 改、回 金, 并 究 关 人 任:

(一) 擅 高 接 待 标 的;

(二) 规 扩 大 接 待 开 范 或 报 关 费 的;

(三) 使 假 发 票 报 接 待 费 的;

(四) 其 反 本 办 法 的 。

第二十二条 港 澳 地 区 来 宾 接 待 参 本 办 法 。

第二十三条 本 办 法 国 际 合 部 负 解 释, 2020 年 2

12日 2025年2月11日施。

抄：领导。

北大 长办公室

2020年2月12日 发
