

北京语言大学文件

校外字〔2016〕19号

北京语言大学外事接待管理办法

为进一步规范学校外事接待工作，提高外事接待的效率和效益，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》精神，结合我校实际，特制定本办法。

总则

第一条 本办法中的外事接待是指国（境）外各类团组或个人来我校交流访问的接待工作。

第二条 国际合作与交流处是学校外事接待的归口管理和协调部门。

第三条 学校各单位外事接待工作坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

接待流程

第四条 外事接待原则上遵循对等原则，分为校级接待和院（所、部、处、中心）级接待两个层次。校级接待是指需要校级领导出席的接待活动，由国际合作与交流处报请校领导批示后统筹安排，各相关单位积极配合；院（所、部、处、中心）级接待是指不需要校级领导出席的接待活动，按照“谁邀请、谁负责”原则，由相关单位自行安排。

第五条 凡以学校或二级单位（及以下，包括个人）名义邀请或接待外籍人员来校交流访问，特别是外国现职副省（部）级以上人员和卸任外国政要、外国驻华使（领）馆大使及参赞级官员、国外媒体人员，以及敏感国家或地区人员，须提前填写《北京语言大学外事接待审批表》经国际合作与交流处批准后方可发出邀请和安排接待。

第六条 接待负责单位在接待准备阶段，应做好来访团组及个人的背景调查、资料收集及接待计划拟定工作；在接待过程中，做好会谈记录、摄影和摄像工作；在接待完成后，做好会谈纪要和新闻发布工作。会谈中如形成具体任务和项目的，接待负责单位具体落实。

第七条 外事接待过程中，接待人员要做到热情周到、

适度得体、从俭节约、确保安全，注意内外有别，遵守外事纪律，严守国家秘密。

接待标准

第八条 外事接待视需要可安排宴请。宴请应严格执行本办法，原则上安排在校内，厉行节约，反对浪费。

（一）宴请次数

外宾在我校访问期间原则上只安排一次正式宴请，特殊情况可安排两次宴请。

（二）宴请标准

校级宴请桌餐每人每次 300 元（含酒水、饮料），冷餐每人每次 150 元，酒会每人每次 100 元，茶会每人每次 60 元；院（所、部、处、中心）级宴请桌餐每人每次 200 元（含酒水、饮料），冷餐每人每次 120 元，酒会每人每次 70 元，茶会每人每次 40 元。

（三）宴请人数

宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排，如果外宾只有 1 人，用餐预算不超过 2 人标准；外宾 5 人以上的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

第九条 一般来访外宾原则上不负担来华国际旅费，不

安排住宿和参观活动。对校际合作、学术交流等方面有推动作用的重要外宾可酌情安排住宿和参观活动，住宿原则上安排在校内，校外宾馆不超过四星级。副部长级及以上外宾可安排套间，其他人员一律安排标准间。无互惠对等原则或外事交流协议的，招待天数不超过 5 天。日常伙食正、副部长级每人每天 400 元，正、副司局级每人每天 300 元，其他人员每人每天 200 元。

第十条 对外赠礼讲求节约从简，朴素大方。实物礼品应当尽量选择有中国特色或学校特色的纪念品。赠礼方或受礼方为正、副部级以上的每人每次礼品不超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的每人每次礼品不超过 200 元；其他人员视情况赠送小纪念品。申领外事礼品须凭《外事礼品领用申请单》，以及《北京语言大学外事接待审批表》或校内请示报告。

第十一条 外宾用车应当根据人数实际情况安排，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。

经费来源

第十二条 国际合作与交流处是外事接待经费预算的归口管理部门，院（所、部、处、中心）应于每年年底根据上

一年执行情况向国际合作与交流处提出下一年外事接待预算申请，国际合作与交流处负责汇总并统一向学校申报年度外事接待经费预算。预算内的校级外事接待及院（所、部、处、中心）级外事接待均由国际合作与交流处负担开支。

各类外事接待须严格按照本办法所定标准执行，外事接待支出经接待单位财务一支笔和国际合作与交流处负责人审核双签后方可报销。超标接待的各项费用一律不予以解决。

附则

第十三条 港澳台地区的来访接待参照以上规定执行。

第十四条 学校科研项目涉及合作研究、短期讲学等方面的外宾接待参照外国专家有关标准执行。

第十五条 本办法自印发之日起实施，由国际合作与交流处暨港澳台办公室负责解释。



附件 1：北京语言大学外事接待审批表

附件 2：外事礼品领用申请单

附件 1

北京语言大学外事接待审批表

(由接待单位填写后报国际合作与交流处)

来访日期		国家/ 地区		人数	
来访单位		联系人		联系方式	
来访单位及主要来宾简介					
来访目的					
接待计划					
经费预算及来源					
接待单位		时间		地点	
接待联系人		Email			
		电话			
负责人签字 (盖章)					
国际合作与交流处意见					

注：住宿、宴请、赠礼、交通等外事接待安排均需按本办法的标准要求详填写在接待计划一栏中，宴请须注明中方陪同人员姓名。

外事礼品领用申请单				
申请人		申请单位		申请日期
申请事由				赠送人数
批准人				
礼 品 名 称	受礼人姓名、职务		数量	备注

注：受礼人姓名、职务不详的不能领用外事礼品。