

西南财经大学外事接待管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步落实党对外事工作的集中统一领导，规范我校外事接待工作，提高办事效率和服务品质，根据国家相关政策法规，结合学校实际，特制定本管理规定。

第二条 本管理规定适用于接待外宾短期来校访问，包括友好访问、参观考察、洽谈合作等。

第三条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）为学校外事接待的归口管理部门，负责学校外事接待活动的统筹、规划和审批。

第四条 外事接待须遵守“事前请示、事后汇报”原则，坚持平等互利、相互尊重、保密原则，既要体现中华民族热情友好的传统美德，又要注重实效，不卑不亢，俭朴节约，主动维护学校的声誉和权益。

第五条 来访人员涉及敏感国家、地区或部门，如外国政府官员、政要、国际组织领导人、外国媒体或驻华（蓉）使领馆人员等特殊来访人员，来访活动涉及敏感内容，须提前三个月向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）提出书面

申请。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）向上级主管部门报批后，方可向对方发出邀请。

第六条 校内各单位接待国（境）外人员来校访问须通过学校外事工作服务系统申请备案，按照《西南财经大学国（境）外人员短期来访交流管理办法》文件规定执行。

第二章 校内审批流程

第七条 外事接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。校内各单位确定邀请外宾后，凡需校级领导出席的，需提前一周通过西南财经大学外事工作服务系统提交校际来访接待申请。

第八条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）根据实际情况会商相关部门统筹安排校级领导参与会见。

第九条 校级外事接待活动的新闻报道应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定报道方式及字数，原则上同一场会议活动只综合报道一次。

第三章 经费使用规定

第十条 无互惠对等原则及外事交流协议的，外宾接待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）。外宾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。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十一条 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次。宴请外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外

宾超过 5 人，超过部分中外人数原则在 1:2 以内安排。

第十二条 校内各单位邀请自费来访的外宾或用本部门、学院经费招待外宾，由各部门、学院负责落实接待工作。接待须填写《西南财经大学外宾公务接待审批表》(可在财务处网站下载填写)，报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)审批。

第十三条 开支标准

(一) 日常伙食费标准(含酒水、饮料)

正、副部级(每人每天)	司局级及以下(每人每天)
500 元	300 元

(二) 宴请标准(含酒水、饮料)

正、副部级(每人每次)	司局级及以下(每人每次)
400 元	300 元

另：冷餐、酒会、茶会标准分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 住宿标准

副部级及以上	司局级及以下
五星级、四星级；套间	最高四星级；标准间

(四) 用车标准

除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。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。

(五) 对外赠礼标准

应当节约从简、实物礼品应当尽量选择具有中国特色的

纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

正、副部级（每人）	司局级（每人）	其他（每人）
400 元	200 元	视情况赠送小纪念品

注：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。

第十四条 违反本规定，有下列行为之一的，责令整改，追回资金，并按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定处理：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）计划未经批准接待外宾的；
- （三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （四）虚报外宾接待人数、天数，套取接待经费的；
- （五）使用虚假发票报销接待费用的；
- （六）其他违反本规定的行为。

第四章 附 则

第十五条 以上经费使用未尽事宜按《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》《西南财经大学外宾接待经费管理规定》《西南财经大学外宾公务接待经费开支标准》执行。

第十六条 港澳台地区来宾接待事宜参照本规定执行。

第十七条 本管理规定由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

西南财经大学
国际交流与合作处
2024 年 3 月 1 日