

西安医学院文件

西医发〔2017〕39号

关于印发《西安医学院 国际交流接待管理暂行办法》的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院：

《西安医学院国际交流接待管理暂行办法》经院长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。



抄送：院领导

西医学院党政办公室

2017年4月25日印发

西安医学院国际交流接待管理暂行办法

为进一步规范我校国际交流接待工作，加强接待管理、经费管理，强化预算监督，依据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《陕西省省级机关外宾接待经费管理办法》（陕财办行〔2014〕14号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等国家和陕西省有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于我校接待国（境）外前来洽谈国际合作交流项目或进行短期学术交流（一个月以内）的团组和个人。

二、工作原则

国际交流接待工作应当坚持服务外交、服务我校国际化发展战略、友好平等、务实节俭的原则。

三、国际交流接待类别及内容

我校国际交流接待按性质分为国际合作交流接待和国际学术交流接待；按规格分为学校接待、二级单位接待、普通接待。

（一）国际合作交流接待：指接待国（境）外高等院校或科研机构前来我校洽谈或开展国际合作交流项目的团组或个人。

（二）国际学术交流接待：指接待国（境）外高等院校或

科研机构前来我校进行学术交流和讲座的团组或个人。

（三）学校接待：指根据友好平等原则，由我校校级领导出席的会见、会谈及签约等接待活动。

（四）二级单位接待：指根据友好平等原则，由我校处、院（系）、部、所、附属医院等相关二级单位负责人出席的会见、会谈等接待活动。

（五）普通接待：指根据友好平等原则，由我校相关单位职员或教师出席的会见、会谈等接待活动。

四、接待管理

（一）归口管理

国际交流接待工作由国际合作与交流办公室统一归口管理。各单位邀请国（境）外团组及个人来访或讲学应当严格执行上报审批制度。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

（二）对外联系

1. 对外联系由国际合作与交流办公室负责。同时，鼓励各二级单位教师学者积极开展对外联系，建立二级单位国际交流平台。各二级单位需指定专人为国际交流联络员，负责本单位的对外联系、接待计划的制定和组织实施，并及时与国际合作与交流办公室做好沟通和备案工作。

2. 对外联系应注重调查研究，明确来访团组 and 个人的基本

情况，包括来员单位情况、来访目的、团队组成、成员姓名、性别、身份、信仰、行程安排等。本着以我为主，力求实效、有针对性的原则，为接待工作做好准备。

（三）分级负责

原则上，学校国际交流接待由国际合作与交流办公室负责并安排具体接待活动；二级单位和普通交流接待由各二级单位向国际合作与交流办公室提交《西安医学院国际合作交流接待申请表》（附件1），由国际办和主管校领导审核同意后安排具体接待活动。国际合作与交流办公室负责国际交流项目的年度汇总和统计上报。

（四）接待原则

负责接待的工作人员要增强组织观念，统一安排接待活动。参加接待活动的人员应遵守“内外有别、不卑不亢”的外事工作原则，严格执行涉外保密规定。要遵守外事纪律，注重礼节。

（五）工作流程

国际交流接待要严格执行上报审批制度和流程（附件2），及时向国际合作与交流办公室备案。

五、预算管理

（一）国际交流接待应纳入各单位预算。接待应在核定的年度国际交流接待费预算内安排活动，不得超预算或无预算安排接待。

（二）各单位应从严从紧控制国际交流接待经费，严格执

行接待费开支标准，不得擅自突破，不得转嫁费用。

（三）国际交流接待费的报销支付应严格按照公务卡管理的有关制度执行，采用银行转帐或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

六、开支范围及标准

（一）国际交流接待费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、文化考察费、赠送礼品费等。原则上不得列支外宾来华国际旅费。

（二）对应邀来校的团组或个人，应根据互惠对等原则或校际交流合作协议，区分为全部招待、部分招待和外方自理；无互惠对等原则或校际交流合作协议的接待，全部招待或部分招待天数不得超过5天（含抵离境当天），招待人数不得超过3人。超过规定天数和人数的，一律由外方自理。

（三）住宿费执行办法

1. 住宿应注重安全舒适，不追求奢华。校级外宾及国外知名学者、专家和教授可安排在与学校签订协议的四星级宾馆住宿；住房不得安排套间。

2. 各单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

（四）日常伙食费执行办法

1. 日常伙食招待应注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

2. 日常伙食费标准（含酒水、饮料）为每人每天260元。

在所住宾馆用自助餐的，按照与宾馆签订的协议价格执行。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

（五）宴请费执行办法

1. 宴请严禁讲排场，不上高等菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

2. 宴请费（含酒水、饮料）标准：校级领导出面举办的宴请，每人每次 250 元；处级干部及普通工作人员出面的宴请，每人每次 200 元；冷餐、酒会、茶会分别每人每次 150 元、100 元、60 元。

3. 外宾在校期间的宴请次数不得超过 1 次。

（六）城市间交通费执行办法

1. 接待用车应根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他可视人数多少安排面包车、中巴车或大巴车。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。

2. 各单位确需租用车辆的，应与具备资质、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

3. 可提供与外宾职务相应等级标准的城市间交通工具：校级外宾及国外知名学者、专家和教授可提供飞机经济舱、火车软席（高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）；院、处级及普通人员原则上不提供城市间交通。

4. 确因工作需要并经校领导批准，可提供外方主宾的 1 名重要随行人员与主宾同等舱位。

（七）文化考察费执行办法

1. 文化考察应根据对等原则和实际情况从严掌握，注意节约。

2. 无对等原则的，按以下标准执行：

（1）我校已合作国（境）外友好院校校级团组、个人或国际知名学者、教授来访，可提供安排省内最多 2 个景点（涉及门票）考察；二级单位负责人及以下团组或个人可提供省内最多 1 个景点（涉及门票）考察。

（2）我校未合作但已有实质性合作计划的国（境）外友好院校来访团组、个人或学者、教授来访，可提供安排省内最多 1 个景点（涉及门票）考察。

（3）顺访或无实质性内容的友好访问不提供文化考察。

（八）纪念品或礼品赠送执行办法

1. 对外赠送纪念品或礼品应节约从简，实物赠品应尽量选择具有地方特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

2. 赠送对象仅为团长，必要时可包括主要陪同人员，一个团组或个人只能由接待单位赠送 1 次，不得重复赠送。如外方赠送，可按对等原则回赠。

3. 应以赠送方或受赠方级别较高一方的级别确定赠送标准，赠送方或受赠方为校级人员或来校讲学的专家教授每人每次纪念品或礼品价格不得超过 200 元；二级单位负责人每人每次纪念品或礼品价格不得超过 100 元；其他人员视情况赠送小纪念

品，价格不得超过 50 元。

4. 校领导接待时赠送的纪念品或礼品由国际合作与交流办公室统一准备。

（九）机场贵宾厅使用费等其他必要开支应从严掌握，注意节约。

（十）外宾访问我校期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均自理。

七、陪同人员及经费管理

（一）我校陪同人员人数，应根据省上相关要求，从严掌握。

（二）接待宴请国家元首、政府首脑级外宾的重大接待活动，我校参加宴请人数根据礼宾要求安排。接待宴请外方校级领导，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 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

（三）陪同外宾在学校以外访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照我校国内差旅费管理有关规定执行，并由接待单位负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经主管校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

八、支出及报销管理

（一）国际交流接待费用应由相关接待单位支付，或由我校国际交流接待经费支出。

（二）国际交流接待费的报销应由相关接待单位审核后按

照我校相关财务规定报销。接待费用涉及宴请费、餐费、文化考察费等需主管校领导审批后方可报销。

九、监督检查

(一) 国际合作与交流办公室、财务处等部门应加强接待管理和经费使用情况的监督检查。

(二) 违反本规定，有下列行为之一的，按照我校相关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

1. 擅自提高接待开支标准的；
2. 计划未经批准接待外宾的；
3. 违规扩大国际交流接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
4. 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取国际交流接待经费的；
5. 使用虚假发票报销国际交流接待费用的；
6. 假借接待陪同虚报差旅费的；
7. 其它违反本规定的行为。

十、附则

(一) 在我校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。

(二) 本规定经 2017 年 4 月 17 日校长办公会议审议通过，自文件发布之日起施行。

(三) 本规定在执行过程中将随时依据国家或省级相关规定及市场物价水平的变动情况进行调整、修订和完善。

(四) 本规定由国际合作与交流办公室和财务处按照职责分工负责解释。

- 附件：1. 西安医学院国际合作交流接待申请表
2. 西安医学院国际合作交流接待申请流程

附件 1

西安医学院国际合作交流接待申请表

申请部门			部门联系人 及联系电话			
来访院校/机构 名称及简介						
与我校已开展或拟开 展合作项目简介						
来访人员信息	序号	姓名	性别	职务及简介		
访问目的	<input type="checkbox"/> 友好访问	<input type="checkbox"/> 洽谈合作	<input type="checkbox"/> 签署协议	<input type="checkbox"/> 参加会议	<input type="checkbox"/> 其它 _____	
来访日期	年 月 日		离开日期	年 月 日		停留天数 天
拟申请接待活动	校领导会见: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 校领导宴请: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 本部门宴请: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 提供日常用餐: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 提供城市间交通: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 提供接送机: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 提供市内交通: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 提供住宿: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 招待文化考察: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 赠送礼品: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					
航班信息	(提供接送机时填写)					
入住酒店地址	(提供接送机时填写)					
接待预算	项目	明细	小计(元)	项目	明细	小计(元)

	住宿费			交通费		
	宴请费			考察门票费		
	伙食费			礼品费		
	合计(元):					
部门负责人 意见、盖章						
国际办负责人 意见、盖章						
分管校领导审批						

注：1. 来访院校/机构简介需由该院校/机构发展历史、地理位置、学校规模、学科建设、特色专业、综合排名等方面进行详细描述。

2. 此表原件将作为报销凭据由申请部门自行留存，复印件由国际办存档。

附件 2

西安医学院国际合作交流接待申请流程



