

# 上海交通大学

沪交外〔2018〕130号

## 上海交通大学关于印发《上海交通大学外宾接待经费管理办法》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《上海交通大学差旅费管理暂行办法》（沪交财〔2016〕43号）和《上海交通大学外事活动管理办法》（沪交外〔2018〕129号）等有关文件规定，结合学校对外合作与交流的实际情况，制定本办法。现予以印发，请各有关单位遵照执行。

特此通知。

上海交通大学  
2018年11月14日

# 上海交通大学外宾接待经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《上海交通大学差旅费管理暂行办法》（沪交财〔2016〕43号）和《上海交通大学外事活动管理办法》（沪交外〔2018〕129号）等有关文件规定，结合学校对外合作与交流的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称外宾接待分为普通公务访问接待和学术访问接待。普通公务访问接待是指因一般访问交流任务需要而安排的外宾接待；学术访问接待是指因教学科研等任务需要而安排的外宾接待。

**第三条** 外宾来访分为主访和顺访两类。主访指主要目的地为我校并直接参与我校教学科研等交流活动的来访任务；顺访指主要目的地非我校，但途径或顺路访问及参与我校教学科研等交流活动的来访任务。

**第四条** 本办法适用于学校各院（系、所）、部处、直属单位以及经审批在我校举行各种活动的校外单位（以下统称为单位）。

## 第二章 经费开支标准及范围

**第五条** 我校可承担主访外宾的相应国际旅费及与我校合作交流相关的食宿等费用，但原则上不报销城市间交通费用；我校不承担顺访外宾的国际旅费，但可根据实际行程报销城市间交通费及与我校合作交流相关的费用。

**第六条** 对普通公务访问接待，招待天数一般不得超过 5 天（含抵、离境当天），超出规定天数部分所发生的费用不得报销，一律自理。对学术访问接待，招待天数在 30 天（含）以下的，按教学科研等任务需要执行；招待天数在 30 天以上的，由校内接待单位通过书面协议方式解决。

**第七条** 外宾接待经费开支范围主要包括国际旅费、城市间交通费、市内交通费、住宿费、宴请费、礼品费及其它费用等。

（一）国际旅费是指外宾从国外居住地（或工作地）到中国出（入）境口岸之间实际发生的往返交通费用。应根据外宾人员类型据实报销，规定如下：学校领导、院士、资深教授可以根据需要选乘飞机公务舱及其他交通工具相应舱位；其余人员原则上选乘飞机经济舱及其他交通工具相应舱位。

（二）城市间交通费是指外宾从中国出（入）境口岸到中国境内工作城市之间实际发生的往返交通费用。应根据外宾人员类型据实报销，规定如下：学校领导、院士、资深教授可以根据需要选乘飞机公务舱及其他交通工具相应舱位；其余人员原则上选

乘飞机经济舱及其他交通工具相应舱位。

(三)市内交通费是指外宾来访在境内期间实际发生的交通费用。每人每天报销市内交通费不超过300元。接待外宾确需租用车辆的,根据实际需要安排,且应集中乘车,减少随行车辆。

(四)住宿费是指外宾来访在境内期间实际发生的住宿费用。普通公务访问接待原则上不承担住宿费;学术访问接待尽量安排在校内住宿,校外宾馆不超过四星级,由邀请单位自行负责。住宿费据实报销。

(五)宴请费是指接待外宾来访期间实际发生的宴请费用。宴请严禁讲排场,原则上安排在校内就餐,不上高档菜肴和酒水,杜绝奢侈浪费。

1. 宴请费标准(含酒水、饮料):学校领导、院士、资深教授出面举办的宴请,每人每次不超过400元;其他人员出面举办的宴请,每人每次不超过300元。

2. 接待外宾来访期间,安排宴请不超过2次。

3. 我方陪同人员数量,应当根据实际工作需要确定,从严控制。我方与外宾人数原则上不超过3:1安排;外宾超过5人的,原则上不超过1:1安排。接待外宾来访过程中,如有与外事活动相关且必要的第三方合作伙伴单位人员参与,可按相应的接待标准据实报销。

4. 接待单位报销宴请费用时,应提供《上海交通大学外宾接待宴请清单》(格式见附表)。

(六) 礼品费是指接待外宾来访期间，以互惠对等为原则，对外赠送礼品实际发生的费用。

1. 对外赠礼应当节约从简，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。

2. 赠礼标准：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。赠礼方或受礼方为学校领导、院士、资深教授的，每人每次礼品不得超过 600 元；赠礼方或受礼方为其他人员的，每人每次礼品不得超过 200 元。

(七) 其它费用主要指在来访期间因特殊情况而产生的费用，需特别申报审批后才能报销。

**第八条** 由于业务原因，需要陪同外宾赴境内其它城市访问的，陪同访问期间的费用由校内接待单位承担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经校内接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准据实报销。

### 第三章 报销管理

**第九条** 所有外宾接待工作，参照《上海交通大学关于修订印发〈上海交通大学外事活动管理办法〉的通知》（沪交外〔2018〕129号）中的申报办法，需提前进行网上申报，经审批同意后获

得《境外人士来访预报表》供财务报销使用。未经按时申报获准的，财务计划处一概不予受理报销。

**第十条** 加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待规模。接待单位应从严从紧控制外宾接待费用开支，严格执行接待费用开支标准，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。外宾接待申报所需的证明材料包括：被接待外宾所在单位的联系来函、校内接待单位邀请函、会议或项目通知、外宾护照首页复印件及来华签证页等。

**第十一条** 外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。外宾接待费用报销凭证包括原始票据、外宾接待证明材料、《上海交通大学外宾接待宴请清单》等。凭证不全或不符合有关规定的，财务计划处不予报销。

## 第四章 附则

**第十二条** 中国港澳台地区人士、代表境外单位出席活动的人士的来访接待，参照本管理办法执行。

**第十三条** 属我校管理的在聘外籍或国外永住权的教职工、档案在我校的外籍博士后及在籍学生不适用于本管理办法。使用外国专家经费的外宾接待，按照《上海交通大学外专经费使用管理办法》（沪交外〔2018〕48号）执行。

**第十四条** 在我校举办国际会议的外宾接待经费管理按照《上海交通大学会议费管理暂行办法》（沪交财〔2016〕44号）执行。

**第十五条** 学校有关职能部门要加强对外宾接待活动的管理和外宾接待经费使用情况的审核把关和监督检查。国际合作与交流处要加强对外宾接待活动的管理，财务计划处要加强对外宾接待经费使用的审核把关，审计处要加强对外宾接待经费使用及开支标准的审计监督，监察处要加强对外宾接待活动的监督检查，保密办应加强对外宾接待活动中涉密事项的监督检查。

**第十六条** 本管理办法由国际合作与交流处、财务计划处负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

附表：

## 上海交通大学外宾接待宴请清单

接待单位			
接待时间			
接待地点			
来访人员名单	姓名	职务/职称	单位
陪同人员名单			
费用合计（大写）：	¥：		
单位审批意见	填报人：	日期：	
	负责人(签章)：	单位公章：	

注：此表（须随附境外人士来访预报表）一式两份，一份本单位留存，一份交财计处做报销凭证

上海交通大学党政办公室 主动公开 2018年11月15日印发