

中国水产科学研究院文件

水科国发〔2019〕181号

关于印发《中国水产科学研究院外事接待 暂行规定》的通知

院属各单位：

根据院“放管服”改革有关要求，为进一步规范我院外事接待管理工作，院修订了《中国水产科学研究院外事接待暂行规定》（水科国发〔2015〕210号），已经院常务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国水产科学研究院

2019年8月28日

中国水产科学研究院外事接待暂行规定

第一章 总 则

第一条 根据院“放管服”改革有关要求，为进一步规范外事接待工作，促进我院国际交流与合作，根据《农业部外事管理工作规定》（农外发〔2008〕1号）和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等相关规定，结合我院实际情况，制定本暂行规定。

第二条 本规定适用于院机关、院属各单位（除特别说明外，以下统称“各单位”）。

第三条 外事接待工作应当坚持促进渔业科技发展、服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 各单位外事接待工作由院国际合作处统一归口管理、统筹协调安排。各单位邀请的国外、境外来宾，由各单位负责接待。院国际合作处负责外宾接待工作的业务指导。

第五条 按照《农业部外事管理工作规定》邀请外宾来访，严格执行外宾来华审批制度，各单位需根据权限申报和审批。

第二章 预算管理

第六条 外事接待费必须纳入单位预算，各单位应当加强外事接待费预算管理。

第七条 对应邀来华的外宾，各单位应当根据互惠对等原则

或外事交流协议等，分为全部接待、部分接待和外宾自理。

第三章 接待费开支范围及标准

第八条 外事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。

外事接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费，执行国际合作项目、引智项目等具有国际旅费预算的项目，要严格按照项目规定和预算开支执行。

第九条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理、正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十一条 宴请费按以下办法执行：

(一) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二) 外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十二条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车应当根据实际情况安排，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。

(二) 接待外宾确需租用车辆的，各单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴外地访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧)，其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧)。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行

人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过接待方随行人员来安排。

第十三条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择院科技产品或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。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由主要接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）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。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我院的著名友好人士、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。

第十四条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第十五条 外事接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理等有关财务制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 宴请时，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。

第十八条 陪同外宾赴常驻地以外访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照本单位国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 各单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经所在单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 外事接待工作流程

第二十条 外宾来访分为邀请外宾来访和顺访两种。邀请外宾来访是指由各单位邀请外宾来华；顺访分为同城顺访和异城顺访（外宾从国内其他城市到访本单位）。

第二十一条 邀请外宾来访申报流程：

根据工作需要，邀请外宾来华的单位，需提前 30 个工作日向院国际合作处提交《邀请外宾来访请示》（见附件 1）及相关材料。请示中应当明确外宾身份、来访目的和意义，团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

院国际合作处对申请单位提交的《邀请外宾来访请示》及相关资料进行审核，通过后报农业农村部国际合作司。

经部国际合作司批准后，各单位持农业农村部正式邀请函方

可邀请外宾来访。

第二十二条 邀请外宾来访接待审批流程：

外宾接待工作由各单位自行审批。各单位应规范审批流程，严格执行接待费用开支标准，从严从紧控制外宾接待经费。

第二十三条 顺访外宾接待审批流程：

同城及异城顺访外宾接待由各单位自行审批，但需在到访前填报《顺访外宾接待信息采集表》（见附件2），上报到院国合处。

第二十四条 接待方案制定。接待单位应根据公务活动的需要制定接待方案。如需院领导出席，应提前10个工作日通过公文系统提交邀请院领导出席的请示，呈报主管国际合作的院领导审批。同一次接待活动，原则上不邀请同级别的两位院领导参加。如需其他单位、部门参加，接待单位要提前做好各相关单位、部门的协调工作，保证接待任务的圆满完成。

第二十五条 接待过程中，应指定专人负责协调联络，确保接待工作组织有序。接待工作人员要熟悉接待工作程序，落实活动日程、安排食宿和用车；掌握外事接待规范，注意服饰、仪容；严格保守机密，遵守接待纪律。

第六章 监督检查

第二十六条 除涉密内容和事项外，外事接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十七条 外事、财务、监审等部门应加强对外事接待管理和经费使用情况的监督检查。各单位应如实提供包括接待计划、

经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第七章 附 则

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外事接待费用管理按照现行在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本规定如有与上级有关规定不符之处，按上级有关规定执行。

第三十条 本规定由院国际合作处负责解释。

第三十一条 本规定自印发之日起实行。

- 附件：1. XXX 关于邀请 XXX 来访请示
2. 顺访外宾接待信息采集表

附件 1

XXX 关于邀请 XXX 来访请示

(参考模板)

中国水产科学研究院:

第一段: (邀请背景和意义)

第二段: (介绍来访时间、外宾身份、来访目的, 我方招待的人数、天数)

为了促进***, 我单位拟于**年*月*日至*日邀请*****(外方单位)的***博士来访, 就*****进行介绍, 对*****的关键技术问题进行交流和研讨。

等的等相关费用预算约**元, 从“***”项目中支付。请予办理外国人来华相关手续。

妥否, 请批示。

附相关材料:

1. 专家名单及护照详细信息
2. 接待方案
3. 护照复印件
4. 外宾简历

****单位 (接待单位名称)

年 月 日

附件 2

顺访外宾接待信息采集表

一、外宾及陪同人员信息表

序号	姓名	性别	国籍	职务/职称	工作单位	备注

二、接待活动日程安排

时间	活动安排

经办人：

部门负责人：

日期：

（单位盖章）

