

北工商校发〔2021〕35号

关于印发《北京工商大学 外事活动经费管理办法》的通知

各单位：

现将《北京工商大学外事活动经费管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2021年6月18日

北京工商大学外事活动经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校外事活动管理，根据财政部《关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行[2015]317号）、中共北京市教育工作委员会 北京市教育委员会《关于加强首都教育系统外事管理工作的通知》（京教工[2021]10号）、《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》（京财党政群[2014]175号）等相关要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的外事活动是指国（境）外团体或个人与我校开展的接待类外事活动和会议类外事活动。

（一）接待类外事活动，主要是指接待不具有我国国籍的外籍人士的活动。

（二）会议类外事活动，是指在我国（境）内组织举办的会议等活动。其中，国际学术会议，指由我校主办或承办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港澳台）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等；双边会议，指由我校主办或承办的、在我国境内（不含港澳台地区）举办的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等，与会者为中方

和中方 2 个国家和地区（不含港澳台）。

第三条 外事活动实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。国际处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事活动的管理、协调及预算编报工作；计财处是学校外事活动相关经费的预算管理和报销管理部门，各二级单位负责本单位外事活动，并对学校布置的外事工作予以支持和配合。

第四条 外事活动须严格遵守国家相关保密规定，严防泄密。接待责任单位主要负责人须明确本单位的保密内容和保密场所，并预先对参加外事活动的人员进行保密教育和提醒。

第五条 外事活动应当坚持服务国家大局和学校中心工作、服务外交、友好对等的原则。

第二章 报批与预算

第六条 外事活动的产生应结合各单位学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的外事活动。

第七条 外事活动应按照相关部门实际需求进行报批。责任单位须按要求填写《北京工商大学涉外活动审批表》，并报国际处审批，完成审批程序后实施。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。

（一）接待类外事活动的报批

1. 各单位应制定接待类外事活动工作计划，于每年年底将下一年度接待类外事活动工作计划报送国际处。工作计划应当明确外宾团组中由我校接待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源，列支渠道、预算等。

2. 接待类外事活动工作计划如有变动，需填写接待类外事工作计划调整说明，报国际处审批后方可执行。

3. 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，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数按国际处规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

（二）会议类外事活动的报批

1. 国际会议，应报国际处经上级主管部门审批；双边会议，应报国际处经上级主管部门审批或备案。

2. 各单位应制定详细的会议类外事活动工作计划，于每年年底将下一年度会议类外事活动工作计划报送国际处备案，由国际处报上级主管部门预审。

3. 会议类外事活动工作计划应当明确外宾团组中由我校接待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源，列支渠

道、预算等。

4. 参加我方或外方举办的线上国际会议，应按照线下举办相关活动的政策规定，严格执行请示报告制度，事先履行报批程序。未经批准，不得擅自参加或举办此类活动。

5. 利用线上方式开展双多边会见、会谈等外事活动，按照线下举办相关活动的程序报批。

6. 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

7. 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

8. 各单位申请财政拨款的国际会议，应当按照部门预算管理程序，编制详细的会议经费预算，报计财处审核，并由计财处上报市财政审批。

第八条 外事活动应当纳入部门预算。预算编制应认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度经费预算内，务实高效、精简节约地安排相关活动，不得超预算或无预算安排外事活动。确有特殊需要的，应按程序报批。

第三章 经费管理

第九条 各责任单位应从严从紧控制外事活动费，严格执行国家和北京市相关开支标准，不得擅自突破。

第十条 外宾接待的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金支付方式支付。

第十一条 外宾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、参观游览费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

（一）住宿费。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。副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（二）日常伙食费。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。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。

（三）宴请费。宴请外宾应优先安排在宴请举办单位内

部的宾馆和招待所，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。正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅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。外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包括赴区县访问时，由区县接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

（四）交通费。外宾出行应当集中乘车，减少随车车辆。少数重要外宾可乘坐小轿车，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。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。

（五）对外赠礼。对外赠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。赠礼对象仅限于外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 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。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，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级及以下人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。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。

（六）其他费用。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。

第十二条 陪同人员。对于接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数在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。陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费、公杂费等开支标准执行北京市党政机关和事业单位差旅费的有关管理规定，并由所在单位分别负担。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。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者，经批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

第十三条 举办会议的收入包括会议注册费收入、国际组织专项资助、财政拨款、赞助收入和其他收入。

（一）会议注册费收入，是指根据国际惯例，由会议举办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，是指国际组织拨付给会议举

办单位的专项经费。会议主办单位应当积极向国际组织申请专项资助。

（三）财政拨款，是指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议支出时，政府财政对会议的补助。

（四）赞助收入，是指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向会议提供资金或物资赞助而形成的收入。

（五）其他收入，是指召开会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十四条 举办会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

第十五条 举办会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当严格管理：

（一）财产物资的取得、保管、领用要有规范明确的报批程序，同时报国际处和国资处监管。

（二）购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后3个月内进行处理，具体处理方案报财政局备案，处置收入在扣除相关税费后上缴国库。

第十六条 举办会议的支出范围包括场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食

宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。举办的会议如有注册费收入，我校可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

（一）会议场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

（二）会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

（三）会议正式代表宴请费用人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元。

（四）会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，租金定额标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

（五）会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

（六）会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志

愿人员原则上不安排住宿。

（七）同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我校只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（八）其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第十七条 举办国际会议所有支出必须经计财处审核同意方能报销。所有支出协议必须由会议举办单位负责人签署。

第十八条 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出：

（一）除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

（二）除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

(三) 不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效。

(四) 申请财政资金的会议，一律不准购买设备，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

第十九条 各单位应当按照预算绩效管理要求，编制会议绩效计划，设定绩效目标。计财处对绩效目标进行审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据，提高项目和资金安排的科学合理性。

第二十条 各单位应当建立完善的绩效管理机制，依据确定的绩效目标组织开展绩效自评，评价结果作为绩效问责的重要依据。

第二十一条 计财处对各单位国际会议进行绩效评价的结果，作为以后年度审核安排财政拨款的依据。

第二十二条 在外事活动中涉及到礼品的，学校每一年度制作的外事礼品数量原则上不超过本年度外事工作计划的 100%，如有未使用的外事礼品用作下一年度继续使用。各单位应填写《北京工商大学外事礼品领用申请单》（附件 1），报国际处和计财处登记后领取。外事礼品因故未能送出的，应在 5 个工作日内及时退回，并在《北京工商大学外事礼品退回登记表》（附件 2）中注明退返数量及种类。各单位外

事活动中获赠的外事礼品，相关单位应填写《北京工商大学外事礼品获赠登记表》（附件3），同时报国资处入库登记。

第四章 监督与检查

第二十三条除涉密内容和事项外，外事活动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，主动接受社会监督。

第二十四条违反本办法规定，有下列行为之一的，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，责令整改，追回资金，并依纪依法追究有关人员责任：

（一）擅自提高接待开支标准的；

（二）计划未经批准开展外事活动的；

（三）在外事活动开展过程中存在铺张浪费、奢侈奢华行为的；

（四）违规扩大外事活动开支范围、或报销与活动无关的费用的；

（五）虚报外事活动级别、人数、天数、套取经费的；

（六）使用虚假发票报销费用的；

（七）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十五条 对于来自港澳台地区及海外的华人华侨等其他来宾的接待，参照本办法执行。

第二十六条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十七条 其他未尽事宜，视具体情况处理。

第二十八条 本办法由国际处、计财处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1. 北京工商大学外事礼品领用申请单
2. 北京工商大学外事礼品退回申请单
3. 北京工商大学外事礼品获赠登记表

附件 1

北京工商大学外事礼品领用申请单					
申请单位			申请日期		
申请人		电话		邮箱	
申请事由				赠送人数	
礼品名称	受礼人单位	受礼人姓名、职务	数量	单价	备注
合计	(元)				
申请学院/部门 审核意见	负责人签字 公章				

	<p style="text-align: right;">年 月</p> <p>日</p>
<p>国际交流与合作 处（港澳台办公 室） 审核意见</p>	<p>负责人签字</p> <p>公章</p> <p style="text-align: right;">年 月</p> <p>日</p>
<p>计财处 审核意见</p>	<p>负责人签字</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>

附件 2

北京工商大学外事礼品退回申请单				
退回单位			退回日期	
申请人		电话		邮箱
退回事由				
退 回 礼 品 名 称	数 量	单 价	总 额	备 注
合计：				（元）
接收人：				

附件 3

北京工商大学外事礼品获赠登记表

获赠单位			获赠日期		
获赠单位 联系人		电话		邮箱	
获赠事由					
获 赠 礼 品 名 称	赠送人单 位	赠送人姓 名、职务	数量	备注	

北京工商大学学校办公室

2021 年 6 月 18 日印发