

泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2014〕82号

泰山职业技术学院关于转发 《关于印发〈泰安市党政机关外宾接待经费管理 办法〉的通知》的通知

各部门：

现将《关于印发〈泰安市党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（泰财行〔2014〕15号）转发给你们，请各部门高度重视，严格按照文件要求认真执行党政机关外宾接待经费管理工作。

泰山职业技术学院

2014年9月10日

泰安市财政局文件

泰财行〔2014〕15号

关于印发《泰安市党政机关外宾接待 经费管理办法》的通知

各县（市、区）财政局，市直各部门、单位：

根据中央和省、市委推进厉行节约反对浪费各项规定，为了进一步规范外宾接待管理，现将《泰安市党政机关外宾接待经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



泰安市党政机关外宾接待经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 市、区县属机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

第三条 各单位外宾接待工作应坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 各单位邀请外宾来访应按照泰安市有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应明确外宾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。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。各单位应加强预算管理，控制预算规模，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来我市的外宾，各单位应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），招待人数按各单位内部规定从严控制，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 各单位应从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾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，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 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。

第十条 住宿费按以下标准执行：

（一）外宾住宿应注重安全舒适，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。

（三）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。

第十一条 日常伙食费按以下标准执行：

（一）外宾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。

（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不超过 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天不超过 550 元；正、副部长级每人每天不超过 500 元；其他人员每人每天不超过 300 元。

第十二条 宴请费按以下标准执行：

（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、副省级人员出面举办的宴会，每人每次不超过 400 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

（三）宴请外宾严格按照中央关于外宾在华期间宴请不得超过 2 次的规定执行。

第十三条 交通费按以下标准执行：

（一）外宾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）外宾团组赴泰安市以外访问，由各单位负担在途城市间交通费、伙食费的，应按以下标准执行：

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1人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下标准执行：

（一）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。

（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确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副市(部长)级人员的, 每人礼品不得超过 400 元; 赠礼方或受礼方为厅(司)局级人员的, 每人礼品不得超过 200 元; 其他人员, 可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我市的著名友好人士、社会名流、专家学者, 确有必要赠礼的, 按照正、副市(部长)人员标准执行。

第十五条 外宾在我市期间的医药、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。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我市陪同人员人数, 应根据礼宾要求, 从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动, 参加宴请人数应根据礼宾要求安排。其他宴请, 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 陪同外宾赴各市访问期间, 陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照差旅费管理有关规定执行, 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。

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，经接待单位领导批准，可以按每人每次 50 元的标准领取误餐补助。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上按照“谁邀请、谁负责经费”。

第六章 监督检查

第二十一条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应按照信息公开有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十二条 外事、财政、审计等部门应加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。市直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。

第二十三条 对违反本办法规定，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》、《泰安市实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （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）虚报外宾接待级别、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）其他违反本办法的行为。

第七章 附 则

第二十四条 各单位邀请的外宾团组赴泰安市以外访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十五条 市、区县事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十六条 在我市举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照举办国际会议有关规定执行。

第二十七条 本办法由市财政局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。