

# 中国水产科学研究院文件

水科国发〔2015〕210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：

《中国水产科学研究院外事接待暂行规定》已经院常务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

各单位要根据相关规定，规范管理本单位外事活动工作，严肃外事活动纪律，提高管理水平，规范审批流程，使我院外事接待工作逐步标准化、程序化和制度化。执行中有何意见和建议，

请及时反馈至院国际合作处。

附件：中国水产科学研究院外事接待暂行规定

中国水产科学研究院

2015年11月12日

附件

## 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** 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、院属各研究所、中心、站（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水产科技发展、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、境外外宾，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** 外事接待费应纳入单位预算，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。无互惠对等原则及无外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由各单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

### **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主人来安排。

**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及以下人员的，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，接待审批单、有效原始票据等作为报销凭据，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者，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：

（一）根据工作需要，邀请外宾来华的单位，需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。

（二）院国际合作处对申请单位提交的《邀请外宾来访请示》及

相关材料进行审核，通过后报农业部国际合作司。

（三）经农业部国际合作司批准后，各单位持农业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：**

（一）接待前，院机关各部门及院属各单位外事管理部门应事先填写《中国水产科学研究院外事接待审批表》（见附件 2）；

（二）由接待单位财务部门先行审核各项经费预算是否合规；

（三）接待单位主管领导进行审批，如同意，加盖接待单位公章；

（四）接待单位应提前 10 个工作日，将本单位审批通过的《中国水产科学研究院外事接待审批表》报至院国际合作处，由院国际合作处、财务处和主管国际合作的院领导进行审批。经审批通过，接待单位方可进行接待，否则视为违规接待。

### **第二十三条 顺访外宾接待审批流程：**

（一）同城顺访外宾的接待。涉及有经费列支的同城顺访外宾的接待需外方持有公函，或双方有明确的合作协议或合作项目，方可进行接待。同城顺访外宾接待由各单位自行审批，但需及时、完整填报《顺访外宾接待信息采集表》（见附件 3）并报院国际合作处。如无外方或其他单位出具的公函，需事先向院国际合作处提交《中国水产科学研究院外事接待审批表》，由院国际合作处、财务处和主管院领导进行审批。经审批通过，接待单位方可进行接待。

（二）异城顺访外宾的接待。异城顺访外宾接待需外方持有公函，或双方有明确的合作协议或合作项目，并由各单位事先向院国际合作



处提交《中国水产科学研究院外事接待审批表》及公函等相关材料，由院国际合作处、财务处和主管院领导进行审批。经审批通过，接待单位方可进行接待。

**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。如需院领导出面，应提前两周向院国际合作处提交邀请院领导出面接待的请示，由院国际合作处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院领导参加。如需其它单位、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、审计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** 本办法由院国际合作处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起执行。

## 附件 1

### 邀请外宾来访请示

(参考模板)

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，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算)

为了促进\*\*\*，我单位拟于\*\*年\*月\*日至\*日邀请\*\*\*\*研究所(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。根据项目执行的要求，我院承担来访人员在中国的\*\*费用和\*\*费用，经费预算约\*\*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. 护照复印件
2. 接待方案
3. 英文邀请函
4. 外宾简历

\*\*\*\*单位(接待单位名称)

年 月 日

## 英文邀请函 (参考模板)

Date:

To: Dr. \*\*\* (被邀请人信息)

Academic Level/Position

Institution

Address

TEL/Fax

Dear Dr. \*\*,

### INVITATION

It is my pleasure to invite you to visit \*\*\*\* Institute of Chinese Academy of Fishery Sciences (CAFS), P. R. China from May 20 to 24, 2015. During the visit you will give a presentation on the topic of \*\*\*\*, and discuss with our colleagues about \*\*\*\*. A field trip will also be arranged to visit \*\*\*\*. \*\*\*\* will be discussed. Tentative schedule is given as follows.

1. May 20 (Monday) : Arrive and stay at \*\*\* overnight.
2. May 21 (Tuesday) : Visit\*\*\*\*Institute, CAFS, give a report and academic exchange.

...

\*\* Institute will cover Dr. \*\*\*'s local transportation and accommodation according to the schedule in \*\*\*\*. 或者 As I know, you will cover all your cost during this visit in China. If you need any other information or help, please feel free to contact us by \*\*\*\*@\*\*.com.

Best regards,

Sincerely yours,

Name

Academic Level/Position

CAFS

## 附件 2

## 中国水产科学研究院外事接待审批表

接待单位：

填表时间：

(A4 纸正反打印)

接待事由										
基本情况	主要来宾					级 别				
	外方联系人					联系方式				
	单 位									
	来宾人数			到达时间			预计离开时间			
	中方联系人			陪同人员			有无对等原则及外事交流协议			
来访方式	邀请外宾来访 <input type="checkbox"/> 同城顺访 <input type="checkbox"/> 异城顺访 <input type="checkbox"/>									
接待预算	住宿费					日常伙食费				
	宴请费	(陪餐__人)				礼品费				
	交通费	小计			其中：①市内交通费			②城市间交通费		
		市内交通用车情况	自派		出租车		租用		汽车租赁公司名称：	
	其他费用									
	总额					费用列支渠道				
接待活动日程安排	时间	活动安排								
接待单位 财务部门意见	部门负责人(签字)： 盖章(财务专用)：			接待单位意见			签章：			
院审批意见	国合处： (签字)		财务处： (签字)		盖章： (院章)					

注：1. 外事接待遵照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)执行。

2. 接待预算中，日常伙食费、宴请费须按有关级别人数(次)、天数及相应标准列明计算依据；住宿费、交通费、礼品费不得超过有关上限规定并相应列明计算依据；其他费用预算应按具体明细内容列明。

附件 3

### 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:

---

院内发送：院领导，院机关各处室、各业务机构

---

水科院办公室

2015年11月16日印发

---