

# 中央团校（中国青年政治学院） 外事和港澳台接待工作管理办法（试行）

校发〔2020〕15号

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学校外事和港澳台接待工作，加强外事和港澳台接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等相关管理规定，参照团中央、教育部的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的外事和港澳台接待工作是指对于来校访问的国（境）外院校、政府、社会组织以及非政府组织的团组 and 个人的接待工作。来访目的包括：工作交流、洽谈合作、教学科研等。

**第三条** 外事和港澳台接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

**第四条** 学校外事和港澳台接待工作实行归口管理，由专门部门负责管理和协调。

## 第二章 接待管理

**第五条** 各部门应结合本部门的实际工作需要与发展规划邀请外宾、提高外事和港澳台工作的计划性。来访前应明确对方来访目的，洽谈内容，来访人员姓名、职务和背景等，并认真填

写外事和港澳台接待工作申报单（见附件）。

**第六条** 接待部门应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作，接待过程中应注意搜集和保存相关资料和工作照片（视频）等。

**第七条** 接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡需要学校领导出席的外事活动，接待部门应提前2周与负责外事和港澳台工作的部门沟通，由负责外事和港澳台工作的部门报请学校领导出席。

**第八条** 在接待过程中，参与接待人员应该严格遵守保密制度，确保党和国家的机密安全。

**第九条** 外事和港澳台工作活动的新闻报道应严格执行学校的有关规定。外宾来访期间的新闻报道应征询参与会见的学校相关领导的意见之后方可发布。

### 第三章 经费管理

**第十条** 接待应按照有关外事和港澳台工作管理规定，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。接待计划应当明确来访人数、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接待费预算内，不得突破。

**第十一条** 外事和港澳台接待费用主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

**第十二条** 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。副部级及以上人员安排套间，其他人员安排标准间。

**第十三条** 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、副总理和正、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。

**第十四条** 宴请活动严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。宴请餐费标准：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。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。

**第十五条** 宴请应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控陪餐人员。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，外方 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外方超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

**第十六条** 出行用车除少数重要嘉宾乘坐小轿车外，其他人员可根据具体人数安排小轿车、中巴车或大巴车。在符合礼仪的前提下，出行应当集中乘车，减少随行车辆。

**第十七条** 赴地方访问时，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乘坐飞机头等舱、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），其他人员可乘坐飞机经济舱、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）。确因工作需要并经校领导批准，外方主宾的重要随行人员可与主宾乘坐同等舱位，原则上安排乘坐同等舱位的随行人员人数不得超过主宾人数。

**第十八条** 陪同外方赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外方同餐、同住、同行的，经校领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

**第十九条** 赠礼应当尽量选择具有中国特色或中国青年政治学院特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

**第二十条** 礼品以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定标准。赠礼方或受礼方最高级别为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方最高级别为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。对访问我校的著名友好人士、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。

#### 第四章 附则

**第二十一条** 其他未尽事宜，视具体情况处理。

**第二十二条** 本办法由负责外事和港澳台工作的部门负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

**附件：**中央团校（中国青年政治学院）外事和港澳台接待工作申报单

# 中央团校（中国青年政治学院）

## 外事和港澳台接待工作申报单

申请部门：

联系人：

电话：

来访人/团长	姓名	外文：		
		中文：		
	国（地区）别：	性别：	职务：	
	所属机构	外文名称：		
中文名称：				
随员	人			
来访日期： 年 月 日至 月 日				
来访方式： <input type="checkbox"/> 主请 <input type="checkbox"/> 主访 <input type="checkbox"/> 顺访 <input type="checkbox"/> 临时来访				
来访事由：				
主接待人		职务		
经办人		职务		
陪同	人			
部门意见		负责外事和港澳台工作的部门意见		

填表日期： 年 月 日

如对方为非英语国家，请尽量在本国语言外加填英语姓名和名称。

主请：指由我校邀请来访的。

主访：指对方要求来访且我校是其来访主要目的地的。

顺访：指访问我国期间顺便来我校访问的。