新华通讯社办公厅文件

新发文〔2014〕厅字 32 号　　签发人：冯斌

关于印发《新华社外宾接待管理办法》的通知

总社各部门、各单位，国内外各分社：

《新华社外宾接待管理办法》已经社领导批准，现印发给你们，请遵照执行。

办　公　厅

2014 年 9 月 9 日

新华社外宾接待管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范国外、境外来宾（以下简称“外宾”）接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，确保新华社对外交流与合作取得实效，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）要求，制定本办法。

第二条 总社各部门、各单位和国内各分社（以下简称“各单位”）邀请并接待外宾来访适用本办法。

第三条 外宾接待工作应当与新华社主体业务密切相关，坚持友好对等、务实节俭的原则。

第二章 外宾接待的审批和备案

第四条 各单位邀请外宾来华访问应当严格执行计划审批规定。根据新华社外事归口管理相关规定，各单位邀请外宾来华访问应当事先编制接待计划，报外事局审批或经外事局报社领导批准。未经批准或授权，各单位不得对外发出正式邀请或做出承诺，也不得擅自向国内外分社下达联系和接待外宾来访的任务。国内外分社如接到未经外事局同意的有关通知，可不予受理，并及时向外事局通报有关情况。

第五条 新华社与境外新闻机构新闻合作协议框架下或互访协议框架下外宾的邀请和接待工作由外事局负责。

第六条 外宾接待计划应当明确外宾团组中由我方招待

的人数、天数，费用开支范围及标准，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。

第七条 各单位接待外宾临时来社参观、座谈研讨、录制节目或商谈业务，须填写《各部门（分社）外事活动备案表》，提前 2 个工作日报外事局备案。如外宾需进入总社机关大院工作区，各单位应于接待当天持《各部门（分社）外事活动备案表》到传达室办理会客登记手续。

第三章 预算管理

第八条 我社外宾接待经费严格实施预算管理。各单位应按规定时间根据本单位业务需要编报本单位年度外宾接待经费预算，报计财局、外事局审核，并报社长办公会批准后实施。各单位应当加强外宾接待经费预算管理，控制预算规模，从严从紧控制外宾接待经费。我社外宾接待安排必须严格控制在年度外宾接待经费预算内，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第九条 对应邀来华的外宾，接待单位应当根据互惠对等原则或互访交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及互访交流协议的，招待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天），招待人数原则上不得超过 5 人。超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第十条 各单位应当严格执行接待经费开支标准，不得擅自突破，不得向同级单位、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第十一条 外宾接待经费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，不得以现金方式支付。

第四章 开支范围及标准

第十二条 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。

第十三条 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。

（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。

第十四条 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。

第十五条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在我社内部餐厅，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。

第十六条 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）。

确因工作需要并经社领导批准，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。

第十七条 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人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我国的著名友好人士、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。

第十八条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用均由外宾自理。

第五章 陪同人员及经费管理

第十九条 外宾接待单位陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第二十条 宴请外宾时，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。

第二十一条 我社接待的境外新闻媒体代表团赴地方访问期间，视代表团成员构成和工作需要决定陪同人员是否与外宾同餐、同住、同行。

不与外宾同餐、同住、同行的，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，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。

第二十二条 外宾接待单位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，可以领取误餐补助，标准为每人每次50元。

第六章 监督检查

第二十三条 除涉密内容和事项外，我社外宾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。

第二十四条 外事局、计财局、监察局应当加强对外宾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，主动配合检查，并认真落实检查意见。

第二十五条 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

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

第二十七条 本办法由外事局、计财局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。