

理学院外事管理办法

理学院外事管理按照中国农业大学相关管理办法与条例实施，主要依据有《中国农业大学因公出国（境）管理办法》、《中国农业大学外国文教专家项目管理办法》、《中国农业大学外事接待管理办法》、《中国农业大学与世界一流大学立项合作培养博士生的工作方案》、《与世界一流大学立项合作培养博士生工作实施细则》等。学院将严格履行学校二级单位的管理职责，加强材料审查与过程监督。

第一章 意识形态审查

一、审查对象

1. 本单位因公出国（境）的所有人员，包括教职工、聘用人员、博士后、研究生、本科生等。
2. 本单位因公邀请的其它单位国内外专家、学者、学术交流、项目合作人员等。

二、审查内容

1. 本单位出访人员

出访任务是否涉及“两个中国”、“一中一台”等涉密、涉敏感问题；是否存在宣扬“西方宪政民主”问题；是否存在宣扬“普世价值”问题；是否存在宣扬“公民社会”问题；是否存在宣扬“新自由主义”问题；是否存在宣扬“西方新闻观”问题；是否存在宣扬“历史虚无主义”问题；

是否存在质疑改革开放,质疑中国特色社会主义的社会主义性质问题; 是否存在儒化思潮(文化复古主义)问题;

是否存在坚持资产阶级自由化立场、反对四项基本原则,反对党的改革开放决策等情况;

是否违背党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策;

是否存在丑化党和国家形象,或者诋毁、诬蔑党和国家领导人,或者歪曲党史、军史等情形;

是否存在“去意识形态化”问题;

是否存在宣传不正当言论问题; 其它存在其它意识形态问题。

2. 本单位受邀来访人员

此次来华执行任务是否涉及“两个中国”、“一中一台”等涉密、涉敏感问题;

是否在公开出版物、媒体或自媒体上发布涉及违反我国意识形态的敏感言论;

是否任职或参与过宗教机构或其它有反华倾向的机构举办的活动;

此次来访我校从事教学、科研是否涉及传播违反宪法及法律法规、传教、宣扬西方价值观等问题;

所任职的国外单位是否为境外非政府组织;

是否存在宣扬“西方宪政民主”问题;

是否存在宣扬“普世价值”问题; 是

否存在宣扬“公民社会” 问题; 是否

存在宣扬“新自由主义” 问题; 是否

存在宣扬“西方新闻观”问题;

是否存在宣扬“历史虚无主义”问题;

是否存在质疑改革开放,质疑中国特色社会主义的社会主义性质问题; 是否存在儒化思潮(文化复古主义)问题;

是否存在坚持资产阶级自由化立场、反对四项基本原则,反对党的改革开放决策等情况;

是否违背党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策;

是否存在丑化党和国家形象,或者诋毁、诬蔑党和国家领导人,或者歪曲党史、军史等情形;

是否存在宣传不正当言论问题;

其它存在其它意识形态问题。

三、审查形式

1. 各系负责人负责对排除人员意识形态进行审查,包括书面材料审查和面谈。学院党政领导负责最终审查。

2. 邀请人员为受邀来访人意识形态审查的直接负责人,负责对其背景及来访活动进行审查。必要时邀请人需要对来访人员进行意识形态培训及教育。

四、本单位派出人员出访前意识形态教育

1. 组织学习国家、学校相关规定、管理办法;
2. 学习国家安全部门制作的宣传片、宣传材料;
3. 学院党政管理者对出访者进行意识形态教育。

第二章 因公出国(境)管理

第一条 因公出访任务

因公出访是指受国家党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣,以执行公务为目的,出访任务及相关时间、地点、路线等均有严格规定,出访时间少

于90天的出国（境）活动。因公出访包括学术交流合作和党政管理两类出访任务。

（一）学术交流合作出访是指出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，执行人员包括学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及学校担任领导职务的专家学者。

（二）党政管理出访是指出国（境）执行党政管理任务，执行人员为学校从事相应管理工作的在岗职工，不包括离退休人员。

第二条 管理部门

学校、学院、出访团组三级管理

（一）国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称“国际处”）是学校因公出访审批归口管理部门。党委组织部负责副处级以上干部因公出访的政审和出访备案等；人事处负责其他人员出访的身份审核和备案等；科学技术发展研究院、财务处和其他经费归口管理部门负责相关出访经费预算审核等；财务处负责所有出访经费的核销；纪委办公室（监察处）和审计处负责因公出访的监督检查等。

（二）学院二级管理部门（简称“派出单位”）负责本单位出访人员的政审和业务审查，派出单位为本单位出访审批和执行管理的第一责任部门，出访人所在分党委（党总支、直属党支部，下同）是本单位相关纪律检查的第一责任部门。

（三）出访团组的团长是任务执行的直接责任人。**第**

三条 出访证件管理

（一）出访证件的办理和使用

1. 因公出访证件的办理。申请因公出访，在任务批件签发后，应按要求备齐办理证件所需材料，交由国际处办理因公出访证件。

2. 因公出访证件的使用。应严格按照规定持合法、有效期满足要求且与本人身份一致的出访证照和签证（签注）出访，必须通过因公出访审批渠道办理手续。除国家另有规定，未经批准，严禁持因私出访证件执行因公出访任务。

3. 特殊情况。执行学术交流合作临时出访任务，如遇特殊情况需持因私出访证件（如拥有出访国或境外地区永久居留权人员等），应说明理由，副处级以上人员报党委组织部批准，其他人员报人事处批准。离退休返聘人员出访开展学术交流合作，应持因公证件。

（二）出访证件保管

1 使用因公出访证件者，应在回国后 7 日内将证件交国际处保管。领取证件后因故未出境者，应及时将其交回。未按规定使用证件者或逾期未交还者，暂停受理其出访申请。

2 因私出访证件的保管按学校组织和人事部门管理规定执行。

第四条 出访计划管理

出访计划的内容包括：出访人、出访任务、前往国家（地区）时间、天数、人数、经费来源、经费预算等。

（一）出访计划制定依据和时间

1. 学术交流合作计划。依据教职员工所承担的教学科研工作或项目计划，结合相关经费预算进行制定。

2. 党政管理计划。根据学校中心工作和国际合作与交流需要，坚持因事定人，按照出访经费预算管理要求制定。

3. 所有出访计划制定的时间为每年 1 月份。

（二）出访计划中分类管理出访任务

1. 学术交流合作计划。其单位与个人的出访批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。学校各派出单位的学术交流合作出访计划由本单位审批，出访的批次不限量。

2. 党政管理计划。按现行国家工作人员因公临时出访政策管理。全校对所有党政管理出访计划的派出团组数和经费预算实行总量控制。

（三）对出访计划分层管理

学院学术交流合作计划应于每年 2 月份报国际处备案，其调整也应定期报国际处备案。党政管理出访计划在每年 2 月报国际处，提交校长办公会审批。经主管外事校领导批准，党政管理出访计划可以根据工作需要适度调整，但总量不得突破年度计划。

（四）党政管理出访计划制定的要求

1 包含离抵我国国境当日在内（以出访证件出入境记录日期为准），出访 3 国不超过 10 天，出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。

2 赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

3 对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问一国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

4 同一派出单位主要负责人不得同期出访。

5 团组人员总数不超过 6 人。

6 如遇以下特殊情况，团组人数和在外停留天数根据工作需要从严审批：参加上级部门组织的境外培训、教育说明会、展览活动等；带领学生团组赴境外参加学术交流、文化交流、体育比赛、文艺演出活动等。

（四）带领学生团组出访

1. 20 人以内的学生团组，带队教师或管理人员人数不超过 3 人。

2. 超过 20 人的学生团组，带队教师或管理人员的人数应控制在学生人数的 15%以内。

（四）其他人员的出访计划管理

1. 已离开原工作岗位且所从事工作与本单位无关联的党政干部，不得再由本单位安排因公出访。

2. 经学校人事部门批准返聘的离退休教学科研人员，其因公出访应列入计划。

3. 非事业编制人员，包括学校聘用的外籍工作人员，以及与学校签订工作合同的非事业编制人员等，其因公出访均应列入计划。

第五条 出访前公示

（一）公示要求和内容

1. 所有因公出访信息均应事先公示。

2. 公示信息包括：团组全体人员的姓名、单位和职务、出访国家或地区、出访任务、访问单位、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源、预算等。

（二）公示时间和方式

1. 公示的时间不少于 5 个工作日，并且在出访申请提交前进行。

2. 先公示后审批。所有出访申请中需注明出访信息公示情况，未按规定公示公开的，不予审核审批。严禁公示公开过程中弄虚作假、徇私舞弊。对公示内容有异议的，可向学校相关审批和纪律监察部门提出。

第六条 出访审批

（一）因公出访审批的基本要求

1. 符合出访计划制定和公示的要求。

2. 出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的 2/3 以上。

3. 除重要或特殊情况外，院班子成员不得同团出访。

4. 出访人员应在出访前办理相应的境外保险手续。

5. 持所往国家多次入境或长期有效签证出国执行因公任务者，每次出国前应按校内程序完成审批。

6. 如出访参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感问题，前往敏感或热点国家或地区等情况，应根据情况报校长办公会、党委常委会或教育部批准。

7. 应避免在到访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点出访；出访期间不应主动要求会见到访国国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应报告外交部并在出访请示中写明报批；原则上不赴发生战争、瘟疫、自然灾害等境外地点出访。

（二） 出访邀请的管理

1. 出访应由外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

2. 邀请函应发自拟到访国家或地区本土，使用该国或地区官方语言或其认可语种，使用邀请单位的公函纸。

3. 邀请函内容应包括：被邀请人姓名、出生日期、身份、明确的访问目的、访问日期、访问地点、停留期限和费用负担方式等事项，以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、签名等。

4. 严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

5. 非学校主管部门不得以侨务工作或应海外侨团的邀请出访，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，不得应境外中资企业邀请出访。

6. 邀请方有特殊或复杂背景，应从严审批，或报上级管理部门审批。

（三） 航班要求

1 应选择我国航空公司的直达航班，不得以任何理由选择非直达航班绕道出访。

2 如没有直达航班，应当选择我国航空公司航班到达的最邻近目的地国家或城市进行中转。

如有中转 2 次及以上等特殊情况，只能选择非国内航空公司航班的，或在最邻近目的地国家或城市中转需办理过境签证，而需要选择其他邻近中转地的，应在出访申请表中写明，事先报国际处和财务处审核。

（四） 出访申请的提交

1 申请人通过“教职工因公出国（境）在线申请系统”填写《因公出国（境）申请表》（简称“申请表”）、《因公临时出国（境）人员备案表》（简称“备案表”）、邀请信、出访日程表等申请材料并在系统中在线提交。

2 申请人应在出访日期前至少 45 个工作日将合格的申请材料提交至国际处，以确保出访手续办理。

（五）出访申请审批流程

1 学院审批。学院、分党委在办公自动化系统（以下简称“OA 系统”）中对其派出申请材料进行业务审批和政审。两位正处级领导干部的申请、政审意见和备案表需互相签批。

2 职能部门审批。经费使用由经费归口管理部门进行审批，副处级以上干部的备案表应在党委组织部签批备案，其他人员的备案表应在人事处签批备案。

（六）参加外单位组团的审批

由外单位组团的出访为双跨团组。参加双跨团组出访，应由具有资质的组团单位出具双跨团组征求意见函，由国际处审核后回函同意，申请人通过“教职工因公出国（境）在线申请系统”填写申请表、备案表，并与邀请信、组团单位因公出国（境）任务通知书原件、任务批件及全团人员名单复印件等申请材料一并提交。后续审批手续参照本办法程序办理

第七条 任务的执行

（一）严格执行出访任务

1. 对批准的因公出访活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。

2. 出访团组要严格按照审批结果和出访公示内容执行出访任务，严禁随意更改。

3. 严禁以各种名义前往未报批国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

4. 出访期间不得携带配偶和子女等亲属同行，严禁变相公款旅游，严禁在工作时间安排与公务无关的活动。

（二）礼品和宴请

1 可按照对等适当原则赠送外事礼品，不赠送高档贵重礼品，有关礼品要求按学校外事接待管理办法执行。出访期间团组内部不得发放礼品或纪念品。与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

2 出访期间不得组织公款宴请，出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式用公款互相宴请。

（三）严格履行出访任务变更手续

1 出访前任务调整。任务批复后尚未出访，如有特殊原因需要取消或减少出访任务、整体提前或推迟出访任务、变更出访预算，应在原批准出访日期前填写《因公出国（境）变更申请表》，由变更事项原审批部门重新审批。

2 不可抗力影响任务执行。出访过程中一旦遇到不可抗力影响出访计划的执行，回国后应提交《因公出国（境）变更申请表》附相关原始证明材料，按出访申请程序办理审批。

3 应重新审批的情况。对于延长在外停留期限、变更出访任务及其他需要审批的变更事项，应重新办理审批。从任务批复中的出访日期起算，推迟出访超过 90 天的，应重新办理审批

第八条 出访后管理与监督

（一）出访工作总结和评估

1 提交和公示总结报告。所有因公出访回国后，除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，应在 1 个月内在本单位网站出访信息公示栏目中公布出访报告，自觉接受群众监督，实现资源共享。所有出访团组回国后 1 个月内应由团长签报出访报告，如逾期不报暂停审批其新的出国任务。

2 派出单位的工作总结评估。学校教学、科研、外事管理部门及各派出单位要在每年的工作报告中总结因公派出工作，评估相应的国际交流合作成果和经费使用绩效。

（二）经费使用与核销

因公出访经费使用与核销按学校相关财务规定严格执行。

（三）加强责任管理与服务

1. 因公出访申请人应自觉学习学校和国家法规，按要求填写和提交出访申请材料，避免因材料问题而影响出访计划的实施。出访任务完成后，应及时履行回国后管理手续。

2. 学院严格履行审批和审核责任。

3. 学院加强对出访工作的服务力度，及时有效地进行相关政策宣传，在审批过程中加强沟通与服务，提高工作效率。

（四）违规违纪问题的处理

对因公出访中出现违反本办法的问题，由国际处会同派出单位党委和纪委办公室（监察处）等单位向党委常委会汇报，并在校内一定范围通报相关情况。涉及经费报销问题，由财务处按照学校因公出国（境）经费报销管理有关规定进行处理；涉及违反校规校纪的问题，由派出单位党委和纪委办公室（监察处）将按照校规校纪和党委常委会的决定进行纪律处理；对受到纪律处理的人员，将在一定时间内暂停审批其出访申请。

第三章 外事接待管理办法

第一条 总则

一、外事接待应坚持服务学校教学与科研、提高实效、友好对等、务实节俭的原则。

二、外事接待按照有关外事管理规定，实行归口管理，分级负责。国际合作与交流处是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工

作，学院负责本单位的外交接待活动，并应对学校布置的外交接待活动予以支持和配合。

三、邀请外宾来访应结合各单位人才培养、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接待。

第二条 接待管理

一、外宾来访前应要求对方明确来访目的、访谈具体内容、来访人员名单及背景介绍等。接待单位应针对来访目的和访谈内容等做好充分准备，组织相关专业人员参加业务商谈，力求产生实际效益和成果。

二、接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员落实接待准备工作，包括制定详细的接待计划、准备会谈参考资料等，并报国际合作与交流处备案。

以下情况须报国际合作与交流处审批后方可执行：

① 国外非政府组织、基金会等有关团体成员及特殊身份人员来校访问、捐助（赠）和开展社会调查活动等；

② 外国记者或其他外籍人士来校采访和调查。

三、参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、受聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其他干扰。

四、接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文本，并提前一个月报国际合作与交流处和相关部门审核。

五、各类会议、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外事接待活动，接待单位应提前 2 周将接待计划报国际合作与交流处。

有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- (1) 外国政府和国际组织重要官员；
 - (2) 国外大学校级领导；
 - (3) 国际知名专家学者；
 - (4) 曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
 - (5) 国际知名研究机构和公司高层管理人员及研究人员； (6)
- 其他对我校有特殊贡献的人员；
- (7) 校际合作签字仪式；
 - (8) 在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动； (9)
- 重要捐赠仪式。

六、外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后一周内，接待单位须向国际合作与交流处提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

七、外事接待活动一般不安排校外参观活动。

八、接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

九、外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。如有泄密，泄密者将承担相应责任。

第三条 经费开支范围及标准

一、从严、从紧控制外事接待费用，严格执行接待费用开支标准，严禁超范围列支，严禁超标接待。

二、外事接待费用开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等五项范围内。五项之外的费用，均由外宾自理。招待天数原则上不得超过5天（含抵、离当天）超出规定天数的，一律由外宾自理。

外事接待费原则上不得列支外宾的国际旅费。

三、住宿费按以下办法执行：

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。

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。学校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。四、日常伙食费按以下办法执行：

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。

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑每人每天 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。

五、宴请费按以下办法执行：

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。

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。

每批接待宴请不得超过 2 次，学校已安排宴请的，学院则不再安排。校内各单位的外宾宴请应安排在学校内部餐饮场所，校级重要外宾宴请，经党政办公室或国际合作与交流处批准，可安排在学校内部的宾馆进行。六、

交通费 and 伙食费按以下办法执行：

外宾接待用车纳入学校公务用车统一管理。

外宾赴北京以外地方访问时，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。

七、 对外赠礼按照以下办法执行：

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、学校特色和纪念意义的物品，朴素大方，不求奢华。

赠礼对象一般仅为对方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼 1 次，学校已赠礼品的，其他单位不再赠礼。如外方赠礼，则可按对等原则回礼。对于多次来访的外宾一般不再互送礼品。

对方赠礼以我方或外宾方级别较高的一方的级别确定赠礼标准。我方或外宾方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；我方或外宾方为司局级人员的，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。

八、访问我校的来宾为诺贝尔奖获得者、全球排名 200 名以内的大学校长、世界 500 强企业负责人，可参照正、副部长级标准接待。**第四**

条 陪同人员及经费管理

一、我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求和工作需要，从严掌控。 二、接待国家元首，政府首脑级外宾的重大外事活动，我方参加宴请人数应当按照礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含 5 人）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 2:1 以内安排。

三、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，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。

第五条 海外学生短期交流团组接待

一、凡受邀来我校交流学习，但不在我校注册学籍并接受完整学历教育的海外院校学生均属海外短期交流生。

二、邀请海外学生短期交流团组，必须事先签署两校校际学生交流协议并严格执行协议约定内容。协议的内容以促进我校与海外院校学生之间的学术、文化交流为目的，以互惠互利、对外接待为原则，尽可能为我小学生创造优惠的海外学习、实习、培训等机会，开拓学生的国际化视野，增加国际化体验。

三、海外学生短期交流团组接待经费应纳入学校海外学生经费管理当中，其他相关经费支出应在预算批准的条件下方可执行。

四、海外学生短期交流团组接待经费开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、交通费，原则上不安排宴请，除赠送师生艺术作品外不安排其他赠礼。接待范围和标准不得高于国外普通人员来访接待的最低标准，接待天数严格执行两校校际协议约定。

五、海外学生短期交流团组赴北京以外地方时，应当使用不高于普通外宾接待的最低级别和标准乘坐各类城市间交通工具。在北京以外的各项活动，如属于协议约定的实习、实践、文化体验、演出等内容的。每人每日可领取不高于300元的日常伙食费、市内交通、其他杂费包干补助。在北京以内的各项活动，每人每日可领取不高于200元的日常伙食费和其他杂费包干补助。

六、接待海外学生短期交流团组可选拔我校优秀的学生参与交流和服务，中外人数在1:1，原则上不超过2:1安排。

第六条 支出责任和报销管理

一、外宾接待部门应当在活动结束后十五个工作日内一次性报销全部接待费用。报销外宾接待团组费用时应提供预算审批文件、《外宾接待团组费用审批表》、接待费用发票及有关明细单据等凭证；外宾来访只报销宴请费时应提供《外宾宴请单》、接待费用发票。

二、违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

- (1) 擅自提高接待开支标准的；
- (2) 计划未经批准接待外宾的；
- (3) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (4) 虚拟外宾接待级别、人数、天数、套取接待经费的；
- (5) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (6) 其他违反本方法的行为。

三、外宾接待部门对接待经费使用的相关性、真实性、合规性负全部责任。**第七 条 附 则**

一、获批的科研、引智、或专款专用的项目等，外宾落地后的费用参照本方法执行，其他开支范围和标准按项目批复执行。

二、在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理参照在华举办国际会议的有关规定执行。

三、其他未尽事宜，视具体情况报校级主管部门处理，本办法由国际合作与交流处和财务处负责解释，自发布之日起执行。

第四章 外国文教专家项目管理办法

按照《中国农业大学外国文教专家项目管理办法》（中农大外字[2016]180号）执行。

《聘请外国专家经费资助指导标准》

序号	科目名称	资助上限（人民币）	备注	
1	专家工薪	60 万(年薪)	最高到合同额度的60%，不超过 60 万元（年薪）其余部分由高校自筹。	以上费用需要超上限资助的，如著名外籍专家乘坐公务舱等，需由项目主管部门国际合作与交流处审核后报分管
2	讲课费	3000 元/次	原则上须签订讲课劳务合同	

3	专家补贴	1000 元/天	支持不超过 90 天	校领导审批同意。
4	住宿费	700 元/天		
5	国际旅费	据实报销	包括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)	
6	城市间交通费	据实报销	包括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)	

第五章 研究生联合培养管理办法

按照《中国农业大学与世界一流大学立项合作培养博士生的工作方案》、《世界一流大学立项合作培养博士生工作实施细则》执行。

第六章 附则

本办法由理学院负责解释，未尽事宜按上级管理部门最新规定和通知执行。

理学院

2018年9月19日

