**耿丹学院外事接待标准**

适用对象：本规定中，外事来访人员（以下简称来访人员）指经过学院审批的，来访外籍、港澳台籍合作交流人员和授课教师。

支出范围：本规定适用于外事来访人员在校期间的日常支出，以及往返学校的旅费支出。

1. **外出活动、就餐管理及陪同人员人数：**
2. 校外就餐安排及陪同人数：

安排校外就餐须提前列入接待计划，接待计划临时更改的，须提前告知国际交流办公室，并通知餐饮中心负责人。以下情况可以安排校外就餐：

* 周末和节假日参观考察；
* 来访人员因临时讲课、开会、讲座贻误晚餐时间；
* 院系负责人参加、欢迎或临行离校需要长时间沟通和交流的晚餐（原则上每批短期来访人员不超过一次，此类外出就餐可根据需要，适当突破陪同人数）。

陪同人数原则上不超过来访人员人数/2+1（保留整数，含学生，不含司机）。例如，5名来访人员，原则上陪同人数不能超过5/2+1=3人。

1. 参观游览次数和陪同人员人数：

对于住在学校的来访人员，原则上可组织每周一次参观游览，对于第一次来校的来访人员，或来访人员主动提出且有合适理由的，周末可以安排两次参观游览。与合作和教学相关的考察可以不受次数限制，例如，城乡规划专业教师考察中国港口规划和发展、带领来访人员考察合作企业等。

陪同人数原则上不超过来访人员人数/2+1（保留整数，含学生，不含司机）。

1. **国际旅费标准：**原则上为来访人员购买所在国的经济舱往返机票，以直飞航班优先，直飞与转机差价在30%以上，且转机时间合理，起落地时间合适的，优先选择转机航班；
2. **住宿标准：**来访人员原则上安排在校内国际交流中心，若来访人员提出要在校外住宿，住宿费应由对方承担；
3. **餐饮标准：**来访人员一般应安排在校内就餐在外宾同意的情况下，可优先选择在学生食堂就餐，接待部门在外宾来之前可以向国际部申请接饭卡，在外宾离校后归还国际部；由学院餐饮中心统一提供餐饮的，须严格执行学校工作餐标准，人均不得超过50元每餐；确有必要安排在外的餐饮接待（如宴请、周末校外就餐等），需提前向学院上报计划。原则上，人均每餐不超过100元（仅限于午餐和晚餐，含酒水、饮料），如有超支部分须另附说明；
4. **交通用车标准：**来访人员一般应使用学院车辆外出活动，如特殊原因学校无法派车，应在院办的许可下，尽量选择打车软件（快车）出行，在北京市市中心范围内活动，优先选择地铁，事后凭发票报销；
5. **参观考察标准：**来访人员在华期间，组织来访人员到当地或附近城市参观、游览游览需提前上报计划，需要住宿的，学院陪同人员需住双人间，来访人员住单人间，住宿费用不得超过350元/天，参观游览期间在外用餐标准参照餐饮标准；非就餐时间，可根据需要适当购买饮料；博物馆、规划馆、美术馆、人文景观等门票费实报实销；
6. **礼品标准：**若需礼品，需提前一周告知国际交流办公室，一般可赠与每位来访人员一份学院礼品，不得重复赠礼；
7. **其他：**来访人员在校期间，需要的感冒、喉咙肿痛等小病非处方药，可到医务室免费开药；邮电通讯、洗衣等费用，除荣誉院长和院系主任外，均由来访人员自理。