

外宾接待经费标准一览表

开支范围		正副部长级及以上人员	司局级及以下人员	备注
住宿费		套间 五星级、四星级宾馆	标准间 四星级及以下宾馆	代表团成员可随团长入住同一宾馆
日常伙食费 (含酒水、饮料)		500元/天/人	300元/天/人	提倡采用自助餐等形式
宴请费 (含酒水、饮料)	宴会	400/人/次	300/人/次	①宴请不得超过2次； ②陪同人数：外宾= 1：1（外宾≤5人） 或 1：2（外宾 >5人）
	冷餐	150/人/次		
	酒会	100/人/次		
	茶会	60/人/次		
交通费	市内交通	小轿车、中巴、大巴、租车		租车应签订租赁合同
	飞机	头等舱	经济舱	随行人员不超过1人可随主宾乘坐相应舱位
	轮船	一等舱	二等舱	
	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）	软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	
赠礼		不超过400元/人/次	司局级不超过200元/人/次； 其他人员赠小纪念品；	①赠礼对象为外方团长夫妇及主要陪同人员，接待单位赠礼1次，回礼按对等原则； ②著名友好人士、社会名流、专家学者，可按照正副部长级人员标准执行。
注意事项		①接待计划应明确外宾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；		
		②无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出部分一律由外宾自理；		
		③外宾接待费报销支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付；		
		④原则上不得列支外宾来华国际旅费；		
		⑤医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用自理；		

此表仅供参考，具体请依据财政部相关文件（财行【2013】533号文）执行。

科技处、财务室 2014年3月11日