**外宾接待需要准备的内容**

1. 机票、住宿提前安排（**务必提醒保留登机牌**）；
2. 接送（机场，每天从宾馆往返学院）；
3. 就餐安排；
4. 讲座通知，照相，新闻；
5. 与外宾相关
	1. 护照，登机牌有专人从外宾那里取来，把**护照首页**和**入境章页**扫描之后还回，登机牌原件学院留存；
	2. 叮嘱外宾保留返程登机牌，在回国后，将**出境章所在护照页**和**返程登机牌**拍照电子版发回；
	3. 如果需要支付讲座费酬金，有两种情况（1）持外国护照，需要对方填写国际汇款所需信息（有模板）；（2）持大陆护照，需要提供外宾本人国内银行卡具体信息：**所需的银行卡最好是工商银行卡**，如果没有工行的卡也没关系，但是需要**银行卡的卡号和开户行名称**（开户行的全称，例如在支行/分理处办理的银行卡，信息即为：招商银行北京分行海淀区支行清华大学分理处）。**以及开卡所用的证件，如用身份证开卡，需要身份证正反面电子版。**
	4. 将英文版报销说明给外宾，并解释一下具体信息。
6. 发生的其他费用请妥善保留收据发票。