

电子科技大学文件

校财〔2017〕121号

关于印发《电子科技大学因公出国（境）和外宾来访经费管理暂行办法》的通知

校内各单位：

《电子科技大学因公出国（境）和外宾来访经费管理暂行办法》经2017年第五次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：电子科技大学因公出国（境）和外宾来访经费管理
暂行办法

电子科技大学
2017年5月17日

电子科技大学学校办公室 主动公开 2017年5月17日印发

附件

电子科技大学因公出国（境）和外宾来访

经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为配合学校“人才强校”和“国际化”发展战略，助推“双一流”建设，根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号），以及《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）精神，参照兄弟院校做法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（部、中心）、机关部（处）和直属单位教职员工因公出国（境）和外宾来访。

第三条 因公出国（境）和外宾来访按任务性质、人员类别、经费来源进行分类管理：

（一）因公出国（境）根据任务性质分为“公务出访”和“学

术交流出访”，任务性质以上级外事主管部门批复为准。

（二）外宾来访根据来访性质分为“公务来访”和“学术交流来访”，来访性质以国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案信息为准。

（三）“公务出访”原则上以行政职务身份出访，“学术交流出访”原则上以专业技术职称身份出访。

（四）学术交流主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问以及出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

（五）经费来源分为科研经费和其他经费。

（六）本办法科研经费指纵向和横向科研经费，不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费，例如中央高校基本科研业务费、世界一流大学（学科）和特色引导专项、科研启动费等。

第四条 各部门职责如下：

（一）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）为全校外事归口管理部门，负责因公出国（境）和外宾来访报批和备案。

（二）党委组织部负责处级及以上干部审核管理工作。

（三）人力资源部负责科级及以下人员、专业技术职称人员审核管理工作。

（四）计划财务处负责预算审核、经费报销等财务相关工作。

第五条 各类来源经费须在立项时根据相关经费管理办法做好因公出国（境）和外宾来访预算编制，并在任务申报时经计

划财务处预算审核通过后安排因公出国（境）和外宾来访相关工作。

第二章 因公出国（境）经费报销

第六条 因公出国（境）经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

（一）“公务出访”严格按照国家相关规定乘坐交通工具，国际旅费和国外城市间交通费交通工具等级标准如下：

标准	人员类别	交通工具
I类	省部级	飞机头等舱/公务舱、火车高级软卧或全列软席列车商务座或一等座、轮船一等舱
II类	司局级	飞机公务舱/经济舱、火车软卧或全列软席列车一等座、轮船二等舱
III类	其余人员	飞机经济舱、火车硬卧或全列软席列车二等座、轮船三等舱

（二）“学术交流出访”国际旅费和国外城市间交通费按以下标准执行：

1. 使用科研经费因公出国（境）执行学术交流任务，出国（境）人员在经费预算内，根据科研工作实际需要，按照厉行节约原则，可自主选择乘坐不同标准的交通工具。

2. 使用其他经费因公出国（境）执行学术交流任务，国际旅费和国外城市间交通费交通工具等级标准如下：

标准	人员类别	交通工具
I类	院 士	飞机头等舱/公务舱、火车高级软卧或全列软席列车商务座或一等座、轮船一等舱
II类	国家级人才计划入选者或同等层次杰出人才	飞机公务舱/经济舱(单个航段连续飞行时间超过3(含)小时)、火车软卧或全列软席列车一等座、轮船二等舱
III类	其余人员	飞机经济舱、火车硬卧或全列软席列车二等座、轮船三等舱

(三) 出国(境)人员未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第七条 出国(境)人员应当严格按照财政部《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)中各国家和地区住宿费开支标准安排住宿,出国(境)时间在30天(不含)以下的,在开支标准内凭票据实报销,30天(含)以上的,全部住宿费与伙食费、公杂费包干按月发放。租房住宿的,须提供租房合同。住宿费超过上限标准的,超支部分由个人自理。

参加国际会议的出国(境)人员,原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,超出费用标准的,须事先报项目(经费)负责人和所在单位负责人签字同意后,凭会议举办方提供的有效证明凭票据实报销住宿费。

第八条 伙食费、公杂费按财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）规定的标准发给个人包干使用，天数按离、抵我国国境之日计算。

（一）出国（境）时间在15天（含）以内的，伙食费和公杂费按包干标准全额计发；16至29天的，从第16天开始按包干标准的80%计发；30天（含）以上的，出国（境）期间全部伙食费、公杂费、住宿费等按照《国家外专局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）包干标准按月发放，不足一个月的，根据折算后的标准按天计发。

（二）学生出国（境）执行学术交流、参加国际比赛等任务的，交通费和住宿费按“其余人员”标准执行，伙食费和公杂费由项目（经费）负责人在标准内自行确定。

第九条 因公出国（境）人员往返驻地和机场（火车站、码头）之间的交通费可凭有效票据据实报销，市内交通费已包含在公杂费中，不再单独报销。

第十条 凭任务批件或审批备案表复印件、因公护照（港澳台出入证件）复印件（首页和出入境信息页）、登机牌、有效费用票据等进行报销，外文票据须用中文注明币种、开支内容、数量、金额等，有关支付和票据等其他要求按学校相关规定执行。

第三章 外宾来访经费报销

第十一条 外宾来访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，原则上不得列支外宾来访国际旅费。“公务来访”天数不得超过5天（含抵、离境当天），“学术交流来访”可根据学术交流活动实际需要安排。“公务来访”经费开支范围和标准严格按照《电子科技大学外事接待管理办法》（校外〔2015〕319号）执行。

第十二条 “学术交流来访”中的中国境内交通费、确需我方承担的国际旅费按以下标准执行：

（一）使用科研经费开支的，由邀请人根据教学科研活动实际需要，在经费预算内，按照厉行节约原则，可自主为外宾选择不同标准的交通工具。

（二）使用其他经费开支的，交通工具等级标准如下：

标准	人员类别	交通工具
I类	部级及以上级别外宾 诺奖获得者、院士	飞机头等舱/公务舱、火车高级软卧或全列软席列车商务座或一等座（含高铁/动车商务座）、轮船一等舱
II类	*世界著名大学、世界知名企业主要负责人 *著名专家学者；	飞机公务舱/经济舱、火车软卧或全列软席列车一等座（含高铁/动车一等座）、轮船二等舱
III类	其余人员	飞机经济舱、火车硬卧或全列软席列车二等座（含高铁/动车二

标准	人员类别	交通工具
		等座)、轮船三等舱

1. *外宾邀请人须在报销时提供相关材料对世界著名大学、世界知名企业、著名专家学者的级别进行认定并由项目（经费）负责人签字确认。

2. 确因工作需要，经项目（经费）负责人和单位负责人事前审批同意后，外宾主宾重要随行人员可随主宾乘坐同等标准舱位。

3. 国家级人才计划入选者或同等层次杰出人才（以人力资源部认定为准）以来访身份进行学术交流的，可参照II类人员标准乘坐交通工具。

第十三条 “学术交流来访”中外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。使用科研经费开支的，由项目（经费）负责人在经费预算内按照厉行节约原则自主确定住宿标准。使用其他经费开支的，I类人员可安排五星级、四星级宾馆套间，其余人员安排标准间，宾馆最高不超过四星级。

第十四条 “学术交流来访”中的日常伙食费、宴请费、赠礼等费用按照《电子科技大学外事接待管理办法》（校外〔2015〕319号）执行。

第十五条 外宾来访凭备案表原件、护照（港澳台出入证件）复印件（首页和出入境信息页）、登机牌、有效费用票据等进行报销。外文票据须用中文注明币种、开支内容、数量、金额等，

有关支付和票据等其他要求按学校相关规定执行。

第四章 附 则

第十六条 因公出国（境）和外宾来访原则上应在任务获批和签证落实后预定机票和酒店。因个人原因发生的退票、行李超重、改签等费用，由个人承担；因工作或其他不可抗力原因发生以上费用的，经项目（经费）负责人审批后报销。

第十七条 因公出国（境）和外宾来访不得“打包”付费，委托旅行社代订机票和住宿的，除旅行社开具的发票外，还应提供机票行程单或旅行社提供的订单、登机牌、酒店出具的发票或住宿清单或旅行社提供的订单，以上票据原则上须提供原件，提供复印件的，须加盖旅行社财务专用章。

第十八条 建立因公出国（境）和外宾来访经费报销信用制度，“报销人”对报销业务、报销票据的真实性负直接责任，“项目（经费）负责人”对报销业务的相关性、合理性负领导责任，涉及其他职能部门审批的，“学校相关职能部门审批人”对财务报销的前端程序负责。

计划财务处将通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排查，建立异常报销“关注名单”，纳入信用管理，并与审计部门联动对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。

第十九条 上级部门和科技专项经费管理办法或者科研合同有明确规定的，从其规定。

第二十条 邀请港澳台地区人员来访的，参照本办法执行。

第二十一条 遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，因公出国（境）和外宾来访报销中的其他特殊事项由业务发生单位、经费主管部门和计划财务处事前会签批准后执行。

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释，未尽事宜，按照国家 and 学校相关规定执行。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。