

关于印发《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》的通知

校发〔2019〕253号

全校各单位：

《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》已经2019年7月6日第964次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2019年7月6日

北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法

（2016年7月5日第898次校长办公会审议通过，

2019年7月6日第964次校长办公会审议修订）

第一章 总 则

第一条 为赋予科研管理更大自主权，调动科研人员积极性和创造性，营造良好科研环境，在规范学校因公临时出国经费管理的同时，切实解决经费“报销繁”问题，根据《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《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》（厅字〔2016〕17号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅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）、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学科研人员是指从事教学和科研任务相关工作的人员（含离退休返聘人员）。因公临时出国是指教学科研人员出国开展教育教学、科学研究、学术访问、短期培训、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等对外学术交流活动。因公临时赴香港、澳门及台湾地区执行学术交流与合作任务，参考本办法执行。

第三条 学校建立出国事项统一管理、分级负责、责任到人的出国经费管理制度。

第四条 为加强教学科研人员出国开展学术交流合作管理，学校对因公临时出国事项实行事先申报审核制度。教学科研人员应事先提交北京大学教职工因公临时出访申报，详细提交出访信息，按国家相关规定进行审核审批。

第五条 因公临时出国经费使用和管理职责如下：

项目负责人是因公临时出国经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各二级单位对本单位人员执行出国任务以及因公临时出国经费使用的合理性、合规性承担审批和监管责任。

国际合作部负责对全校因公出国工作实施归口管理，按照有关规定和程序对申报的任务进行审核。

财务部负责制定和完善学校因公临时出国经费管理办法，并依据学校因公临时出国经费管理办法和二级单位实施细则，报销相关费用。

第六条 因公临时出国经费包括：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。

第二章 国际旅费

第七条 国际旅费是指教学科研人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。出国人员原则上应选择由我国航空公司经营的国际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。国际旅费凭机票行程单等有效原始票据报销。

第八条 教学科研人员乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱

二 类	正高级职称及相当于正高级 职称人员； 五级及以上专业技术岗位人 员； 三、四级管理岗位人员	公务 舱	火车软卧或全列软席列车 的一等座	二等 舱
三 类	其余人员	经济 舱	火车软卧或全列软席列车 的二等座	三等 舱

第九条 教学科研人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 学术交流合作中因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由项目负责人申请，经二级单位批准后可据实报销。

第十一条 预定机票、住宿后，因故不能如期前往所发生的退订费，以及行李超重、改签、更改行程等费用可以凭票据实报销。

第十二条 一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。随行人员须依规办理出国申报审批手续，并取得出国任务批件。

第三章 国外城市间交通费

第十三条 国外城市间交通费是指教学科研人员为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。本着节约原则，城市间往来建议乘坐公共交通工具。城市间交通费凭票据实报销。

因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，城市间交通费经项目负责人审批后据实报销。

第十四条 为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按 **40%**包干发放。

外方负责出访团组交通费用的，教学科研人员报销时应主动披露，公杂费按 **40%**包干发放。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指教学科研人员在海外发生的住宿费用。教学科研人员凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。

第十六条 住宿费用应按以下标准执行：

（一）一类人员可安排普通套房，住宿费及服务费据实报销；其他人员应在规定的住宿费标准之内据实报销。住宿费标准参照《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。

（二）参加国际会议的教学科研人员，原则上应当按照住宿标准报销。如对方组织单位指定或推荐酒店超过规定标准的，凭会议通知等举办方出具的有效证明，可据实报销。

（三）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。

第五章 伙食费和公杂费

第十七条 伙食费是指教学科研人员在国外的日常伙食费用。公杂费是指教学科研人员在国外的市内交通费、邮电费、办公用品费、上网费、必要的小费等费用。

第十八条 伙食费和公杂费包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）中规定的标准执行。

（二）出国批件天数 90 天（含）以上的，参照《国家外国专家局 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）中规定的标准执行。

（三）学生出访参加各种学术活动、交流等，伙食费、公杂费可以按照不超过三类人员标准包干，由项目负责人确定比例。

第十九条 教学科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按 40%包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行。

第六章 其他费用

第二十条 出国其他费用包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险费、防疫费用、翻译费等，需凭票据实报销。

第二十一条 教学科研人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的专业培训，培训费用按照《财政部 国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4 号）规定报销。国际

旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

第七章 报销管理

第二十二条 教学科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供护照首页和出入境记录。如特殊情况需持普通护照，按照学校和国际合作部相关规定执行。

第二十三条 出国任务批件的有效期为 3 个月（国际会议除外），从出国任务批件中的出国日期起算。因工作需要推迟出访，超过 3 个月须重新办理出国任务批件。

第二十四条 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日，实际天数超出批件天数为逾期归国。

因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，经出差人如实声明，项目负责人审批后，可予以报销逾期期间相关费用。

因其他原因需延长在境外停留时间，应填写《因公出国逾期归国情况说明》，经项目负责人和院系审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

第二十五条 因公出国不得通过中介机构“打包付费”。委托中介机构代购机票的，应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单；委托中介机构代订住宿的，应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

第二十六条 租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人审批，在标准范围内据实报销。

第八章 监督问责

第二十七条 各二级单位应当加强对本单位工作人员因公临时出国任务活动和经费报销的审批管理。因公临时出国任务审批过程中，应从严控制人数和天数；严格管理因公临时出国经费预算，控制支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的出国活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十八条 学校纪检监察、财务等部门对二级单位因公临时出国经费管理和使用情况进行监督检查，同时接受审计部门的审计。对发现问题的单位，由科研管理部门牵头组织调查。发现存在违规问题的，由科研管理部门会同有关部门按相关规定予以妥善处理。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由财务部、国际合作部负责解释。

第三十条 本办法未尽事项参照国家有关规定执行。

第三十一条 除教学科研人员外因公临时出国经费管理参照国家有关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2016〕174号）废止。

