

北京大学教学科研人员因公临时出国 经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校教学科研人员因公临时出国报销管理,推进厉行节约反对浪费,根据《中共中央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)、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国的意见》(教外厅〔2015〕1号)、《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 对教学科研人员出国开展学术交流合作,学校实施导向明确的区别管理。教学科研人员指直接从事教学和科研任务的人员(含离退休返聘人员)。对外学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 学校建立出国事项实行统一管理、分级负责、责任到人的出国经费管理制度。

第四条 学校加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费预算管理,执行因公临时出国经费先行审核制度。按照两级审批机制,一般预算(含国际会议指定酒店住宿超标准、城市间交通费、野外考察包租车等事项)由所在单位党委和行政负责人联合审批,特殊预算(含国际会议以外原因导致的住宿费超标准事项等事项),由单位明确意见后,报国际合作部和财务部联合审批。

第五条 教学科研人员使用国家科技计划(专项、基金)等经费出国开展学术合作交流,应按照有关管理办法和制度规定执行,体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

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 国际旅费是指出国人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。出国人员应当优先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、登机牌等有效原始票据报销。

第八条 出国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	1. 院士、文科资深教授 2. 北京大学讲席教授	头等舱/ 公务舱	高级软卧或全列软 席列车的商务座	一等舱
二类	1. 专业技术二级以上 岗位人员、新体制长聘 教授 2. 专业技术三、四级岗 位人员，新体制长聘副 教授且连续乘坐飞机 在6个小时以上	公务舱	火车软卧或全列软 席列车的一等座	二等舱
三类	其他人员	经济舱	火车软卧或全列软 席列车的二等座	三等舱

第九条 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的相关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然(日历)天数计算，每人每天补助12美元。

第十条 超过标准乘坐交通工具的,减按标准舱位报销。如超标准乘坐舱位的,头等舱、公务舱、经济舱分别减按票面三分之二报销,其余部分由个人承担。如因大病等突发情况,由出国人员说明情况,经本单位党委、行政负责人批准后据实报销。

第十一条 原则上应在任务批件下达后购买机票。如因个人原因预定机票、住宿,而后期不能如期前往所发生的退票费等,以及因个人原因发生行李超重、改签、更改行程等费用,由个人承担。确因工作需要发生以上费用的,由出国人员说明情况,经所在单位党委、行政负责人批准后报销。

第十二条 专业技术二级以上岗位人员、新体制长聘教授、专业技术三、四级岗位人员、新体制长聘副教授,乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车一等座,相关费用只能从科研经费(含横向课题,纵向课题的直接费用和间接费用,科研结余经费等)中报销,不能在学校分配的学科建设、基本科研业务费、校级预算及院系发展基金等经费中报销。

第三章 国外城市间交通费

第十三条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来,应事先申报预算,经本单位党委、行政负责人批准后执行;未列入出国计划、未经本单位党委、行政负责人批准的,城市间交通费用不能报销。

第十四条 本着节约原则,城市间往来应乘坐公共交通工具。城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

如特殊情况需要包租车的,出国人员需事先申报租车事项和预算,经本单位党委、行政负责人批准后执行。包租车费用原则上不能超过同程公共交通工具的费用,租车期间公杂费减按二分之

一发放个人包干使用。包租车可以分段进行,根据提供的协议,未包租车的天数公杂费按全额包干。

报销时,需提供包租车协议、发票、批准的预算。包租车费用只能从科研经费(含横向课题,纵向课题的直接费用和间接费用,科研结余经费等)中报销,不能在学校分配的学科建设、基本科研业务费、校级预算及院系发展基金等经费中报销。

第四章 住宿费

第十五条 出国的教学科研人员在国外发生的住宿费用,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)院士、文科资深教授、北京大学讲席教授,可安排普通套房,住宿费据实报销;其他人员安排标间,住宿费在标准之内报销。

(二)参加国际会议的出国人员,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,需在事先申报预算,经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时,需提供批准的预算、指定酒店相关材料、住宿费发票。

出国人员如因特殊原因超过标准住宿的,超过标准部分住宿费不能在任何经费中报销,由个人承担。

(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。

(四)住宿费发票上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费及金额的,因以上费用已包含在伙食费、公杂费包干中,不再报销。

第五章 伙食费和公杂费

第十七条 伙食费是出国的教学科研人员在国外期间的日常

伙食费用；公杂费是出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等。

第十八条 伙食费和公杂费可以发给个人包干使用。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 15 天的，伙食费和公杂费按《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 16 天至 30 天的，自第 16 天起，伙食费和公杂费减按《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516 号)中规定标准 80% 执行。

(三)出国批件天数 31 天至 90 天的，自第 31 天起，伙食费和公杂费按《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)规定的职称和培训人员费用标准发放。出国任务批件的全部天数内，住宿费在标准的二分之一范围内据实报销。

(四)学生出访参加各种学术活动、交流等，伙食费、公杂费按不超过教职工标准的二分之一由团组包干使用。

(五)出国批件天数 90 天以上的，以及学校另有出国专项管理办法的，按相关办法执行。

第十九条 出租车属于市内交通，已包含在公杂费中，不再报销。原则上，市内交通不应包租车。往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费可凭票在科研经费(含横向课题，纵向课题的直接费用和间接费用，科研结余经费等)中实报实销。

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(不包含医疗保险)、防疫费用等凭票报

销。

因餐费已包含在伙食费中，国际会议注册费发票上如单独列示了餐费及金额的，不再报销。

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)规定的范围和标准报销。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 其他事项

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及对应签证页。如特殊情况需持普通护照，应提请国际合作部在出国批件上注明“持普通护照”，作为后续财务报销的依据。未经批准持普通护照因公临时出国的，学校不报销相关费用。绿卡及持普通护照出国，原则上不报销出国签证费，特殊情况经国际合作部批准后报销。

第二十三条 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，除因不可抗力因素导致的逾期外，未事先经学校批准或同意的，均属于“擅自延长在国外期限”的行为。因公出访逾期归国，如为时差原因造成抵境日期延迟 1 天的由出国人员说明情况。其他情况出国人员应填写《因公出国逾期归国情况说明》并经单位党委、行政负责人批准，方可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和返程国际旅费。逾期期间城市间交通费住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

第二十四条 委托旅行社代购机票的，除提供旅行社开具的

发票外,还应提供机票电子行程单或旅行社提供的订单、登机牌;委托旅行社代订住宿的,除提供旅行社开具的发票外,还应提供住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的订单,以及能够证明具有价格优势的相关材料。

第二十五条 经批准,租用个人住房住宿的,需提供中介机构租房合同、发票在标准范围内实报实销。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由财务部、国际合作部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。