

# 西北大学文件

西大财〔2020〕5号

---

## 关于印发《西北大学因公出国（境）费用管理办法》的通知

校内各单位：

《西北大学因公出国（境）费用管理办法》已经校长办公会2020年1月6日审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2020年1月14日

# 西北大学因公出国（境）费用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校因公出国（境）费用管理，积极开展对外交流合作，加强预算监督，提高资金使用效益，根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）和财政部、教育部发布《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 各单位出国（境）费用应全部纳入预算管理。各单位应务实高效、精简节约地安排因公出国（境）活动，不得超预算或无预算安排出访。

**第三条** 各单位出国（境）人员应履行出国（境）计划报批制度，未经审批的出国（境）费用不得报销。国际合作部负责学校出国（境）人员审批管理，严格控制出国（境）组团规模、控制出国（境）人数、国家数和在外停留天数。

**第四条** 财务处应加强对出国（境）团组的经费报销管理，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破。

## 第二章 短期出国（境）费用管理

**第五条** 因公短期出国（境）包括因公临时出国（境）和因公短期出国（境）培训。因公临时出国（境）是指各单

位选派教师、学生和管理人员参加会议、调研、学术交流等活动。

因公短期培训是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国（境）外进行90天（不含90天）以内的业务培训。主要费用包括：国际交通费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

国际交通费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指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。

住宿费是指出国（境）人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国（境）人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国（境）人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

培训费是指出国（境）培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

#### **第六条** 国际交通费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国（境）人员同等条件下应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因也可选择外国航空公司航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二) 按照经济适用的原则, 选择优惠票价, 并尽可能购买往返机票。机票款通过公务卡、银行转账方式支付, 不得以现金支付。

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	1. 院士 2. 二级教授, 校级领导 3. 国家级教学名师	1. 火车软席(软座、软卧); 2. 高铁/动车(商务座、软卧); 3. 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭票报销
二类	1. 正高级专业技术岗位人员 2. 正处级管理干部	1. 火车软卧、一等软座; 2. 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭票报销
三类	其他人员	1. 火车硬座、硬卧、二等软座; 2. 高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭票报销

（三）出国（境）人员应当按上表所列标准乘坐交通工具，凭票据实报销。未按标准乘坐的，超支部分自理。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

（四）出国（境）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（境）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。

（五）乘坐境外飞行时间超过 6 小时（含）的国际航班，经所在单位审批，可乘坐飞机公务舱。

**第七条** 出国（境）人员在国（境）外的住宿费按下列标准执行：

（一）省部级、院士凭票据实报销；其他人员在规定的标准（见附件表 1）之内报销；

（二）参加国际会议或活动的出国（境）人员，原则上应按住宿费标准执行，超出费用不予报销。对方组织单位指定酒店的，如超出费用标准，须事先报经单位审批，经批准后可凭票据实报销。

**第八条** 出国（境）人员在国（境）外的伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费补助可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算，补助标准（见附件表 1）。

(二) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待，出国(境)人员不再领取伙食费和公杂费；参加国际会议缴纳会议费，需提供会议举办方的费用明细说明，如会议方提供餐饮接待，出国(境)人员不再领取伙食费补助。

(三) 领取公杂费补助后，出国(境)人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用不再单另报销。

(四) 外方为我校出访人员提供交通接待的，出国(境)人员可按标准的40%领取公杂费。

(五) 出国(境)人员在境外往返机场的交通费，可参考城市间交通费有关规定执行。

**第九条** 各单位选派各类技术人员和管理人员到国(境)外进行业务培训，组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

培训项目境外承办机构应在国家外国专家局认定结果范围内选择。培训费开支在规定的标准(见附件表2)内据实核销。

出国(境)培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

**第十条** 出国(境)签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国(境)人员必须购买保险的，凭票据实报销。

### **第三章 中长期出国(境)费用管理**

**第十一条** 中长期出国（境）是指 90 天以上（含 90 天）的出国（境）培训、进修、访学、留学及开展合作研究等。

**第十二条** 中长期出国（境）国际交通费参照因公短期出国（境）规定执行。

**第十三条** 中长期出国（境）培训、进修人员费用开支项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，开支费用按月包干发放，具体标准详见附件表 3，不再报销有关费用。

**第十四条** 中长期出国（境）访学、留学及开展合作研究开支费用包括：伙食费、住宿费、注册费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等，实行按月包干资助，资助标准详见附件表 4，不再报销有关费用。

**第十五条** 中长期出国（境）人员获得对方单位提供的资助，其数额高于国家资助标准的，不再给予补助；低于国家资助标准的，可按国家资助标准补齐其差额。实际出国（境）时间，按月计算发放补贴，不足一个月的，按实际天数发放。

#### **第四章 报销管理**

**第十六条** 出国（境）任务类型（90 以下或 90 天以上）以出国审批表为准，补助标准按照对应类型计算，出国（境）人员在出国（境）期间所发生的费用，应连同当次出国（境）旅费同时报销，事后不予补报。

使用学校预算经费报销出国经费的，在核算标准范围内实行限额报销，具体限额标准由经费主管部门审批。

**第十七条** 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准执行。

**第十八条** 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际合作部和经费主管部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

**第十九条** 出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在审批材料中列明，确因科学考察、学术调研等需要临时增加访问城市的，须经国际合作部同意后补办审批手续，未经审批的城市间交通费不得报销。

**第二十条** 出国（境）人员应合理规划出国（境）路线，在同一出差任务中只能报销一趟国际旅费，因工作需要须报销两趟以上（含两趟）的须事先经所在单位、国际合作部审批，否则不予报销。

**第二十一条** 国（境）外城市间交通原则上应采用公共交通工具，不得包车或租车。因教学、科研工作实际需要确需包车



或租车的，应事先提出申请，经单位审核并报经费主管部门审批后，凭有效原始票据、付款记录及租车或包车合同据实报销。

**第二十二条** 出国（境）人员回国报销费用时，须凭有效票据，审批手续齐全的出国（境）申请表、审批表、护照出入境记录复印件或登机牌、外方邀请函等，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国（境）人员或经办人签字。

**第二十三条** 学生参与科研活动所发生的出国（境）费用，在不超过规定标准范围内，由科研项目经费负责人审批；使用非科研经费的，出国（境）费用报销标准按下表规定执行，由经费主管部门审批。

学生类别	交通工具	住宿费	伙食补助费	公杂费
博士生	参照“其他人员”	参照“其他人员”	按照伙食补助费标准执行	按照公杂费标准执行
硕士生、本科生	参照“其他人员”	参照“其他人员”标准的1/2执行	按照伙食补助费标准的1/2执行	按照公杂费标准执行

**第二十四条** 出国（境）人员应持因公护照，特殊情况需持普通护照出国，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事

部门批准。出国（境）代理服务按照政府采购管理有关规定执行。

## 第五章 监督管理

**第二十五条** 对出国（境）人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国（境）经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国（境）经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国（境）费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

**第二十六条** 审计处、监察处应当定期或不定期对学校因公出国（境）经费使用情况进行审计和监督检查，各单位要予以积极配合并自觉接受监督。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

**第二十八条** 本办法适用于校内各单位，校内各二级单位参照执行。

**第二十九条** 本办法根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释，自 2020 年 1 月 14 日至 2025 年 1 月 14 日施行。

- 附：
1. 因公短期出国（境）住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
  2. 因公短期出国（境）培训费开支标准表
  3. 中长期出国（境）培训人员费用开支标准表
  4. 国家公派留学人员奖学金及艰苦地区补贴标准表

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2020 年 1 月 14 日印发

---