

厦门大学出国（境）差旅费管理办法

厦大财〔2019〕51号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校出国（境）人员的差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，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）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4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）、《财政部 教育部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）、《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）等文件和要求，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 各单位出国（境）经费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 各单位要按照学校的有关规定，加强出国（境）团组的审批管理，严格控制出国（境）团组规模，控制出国（境）人数、国家数和在外停留天数。认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破。

第四条 出国（境）人员必须事先按国际合作与交流处/台港澳事务办公室的规定办理出国（境）审批件，根据前往国家（或地区）发出的邀请函或会议通知提前将出国线路、国家数、停留天数等报国际合作与交流处/台港澳事务办公室，未经审批的出国（境）费用不得报销。

根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应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，须通过学校办公自动化系统等方式事先向国际合作与交流处/台港澳事务办公室提出申请，未经审批的城市间交通费不得报销。

第五条 出国（境）人员须凭出国审批件、登机牌或出入境记录复印件、邀请函、合法有效票据及付款记录报销。各种境外取得的报销凭证须用中文注明

开支内容、日期、数量、金额等，并由当事人签字。

第二章 国际旅费及国外城市间交通费

第六条 出国（境）人员的国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费，按以下办法执行：

（一）出国（境）人员应当选择经济合理的路线，优先选择由我国航空公司运营的国际航线。出国（境）人员应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。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）因中转1次以上（不含1次）等特殊原因或按照经济适用原则确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并提供相关证明材料经单位财务“一支笔”审核后，报国际合作与交流处/台港澳事务办公室和财务处审批同意。使用以竞争方式从校外取得的科研经费出差乘坐非国内航空的，只需填写《乘坐非国内航空公司航班情况说明表》（附表1），由经费负责人审批后即可报销。

（三）购买国际机票应通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（四）机票款必须通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。

（五）出国（境）人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机，乘坐交通工具等级标准见下表：

对应人员 \ 交通工具	火车	轮船	飞机
院士、文科资深教授； 二级（副部级）及以上管理岗位人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
司局级及相当职务人员（三、四级管理岗位人员）	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	商务舱

教授等正高级职称人员、五级及以上专业技术人员	使用以竞争方式从校外取得的科研经费出差	特聘教授、50岁及以上正高级职称人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	商务舱/经济舱
		乘坐飞行时间超过8小时（含）的国际航班			
	其他情况		火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	经济舱
其余人员			火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

（六）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。出国（境）人员所发生的国际旅费在上述标准内据实报销。

购买联程国际机票商务舱，国内段机票舱位等级原则上按《厦门大学国内差旅费管理办法》、《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》执行，出现自动匹配国内段商务舱或头等舱的情况，可视同国际航段的一部分，据实报销。

（七）因工作涉密，任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室批准后，省部级人员的随行一人可乘坐同等级交通工具。

（八）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。

（九）出国（境）人员应合理规划出国路线，在同一出差任务中只能报销一趟国际旅费，因工作需要确需报销两趟以上（含两趟）的须事先通过办公自动化系统等方式报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批，否则不予报销。

第七条 国（境）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。出于安全因素考虑，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，应事先提出申请经学院财务“一支笔”或学院分管外事领导审核并报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批后，凭合法有效票据、付款记录及租车（包车）合同据实报销。

第八条 境外往返机场（火车站、码头）的交通费、城市间交通费及出国（境）的国际旅费可凭合法有效票据（机票、火车票、轮船票等，乘坐飞机还需提供登机牌或出入境记录）及付款记录据实报销。

第九条 邀请国外专家的交通费报销参照我校人员标准执行。

第三章 因公临时出国住宿费

第十条 出国（境）人员在国（境）外的住宿费按以下标准执行：

（一）院士、文科资深教授、省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销；其他人员在规定的住宿标准之内予以报销（具体标准详见附表 2）。住宿费凭合法有效票据及银行付款凭证报销。

（二）参加大型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。对方组织单位有指定或推荐酒店的，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，在住宿标准范围内选择，超出费用标准的，应事先提交学院或项目负责人审核并报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批。经批准后住宿费可据实报销。

（三）除上述情况外，出国（境）人员应严格执行住宿费标准，超出标准的住宿费将不予报销。因出访目的地特殊情况或客观条件限制等原因，确需报销超出标准的住宿费的，出差人应说明情况并提供外方的有效证明，经学院财务“一支笔”或分管科研领导（使用科研经费）、国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批后，报分管外事和财务的校领导批准后方可报销。

第四章 因公临时出国伙食费、公杂费、培训费和其他费用

第十一条 出国（境）人员在国（境）外的日常伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）按以下标准执行：

（一）除特殊情况外，出国（境）人员伙食费、公杂费均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。具体标准详见附表 2。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的代表团组，其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费；外方以现金或实物形式为我出访团组仅提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的 40% 领取公杂费。

(四) 出国(境)人员因教学、科研工作实际需要包车或租车的,包车或租车的费用应与其他出国(境)费用同时报销,使用以竞争方式从校外取得的科研经费报销的出国(境)人员公杂费可按标准的40%领取。

第十二条 培训费是指出国(境)人员在国(境)外培训所发生的必须费用,主要包括: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费用。

(一) 培训费的开支应在规定的标准之内凭票据实报销,具体标准详见附件3。国外高阶培训期间所发生的所有费用可实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准为各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费、培训费开支标准的总和,是培训期间所有费用开支的上限,各项费用之间可以调剂使用,但应在综合定额标准以内报销。

(二) 出国(境)培训人员应与培训项目的境外承办机构签订培训协议,明确培训费的明细支出项目。

(三) 外方资助出国(境)培训费的,我方不再重复支付;外方对费用开支有明确规定的,按其规定执行;没有规定的,参照《因公短期出国培训费用管理办法》(财行〔2014〕4号)规定的标准和要求执行。外方资助金额不足以弥补规定培训费开支的,可以按照开支标准补足差额部分。

第十三条 其他费用主要指出国(境)签证费用、保险费、防疫费用、国际会议注册费等,该部分费用凭合法有效票据据实报销。根据到访单位要求,出国(境)人员必须购买保险的,应当事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室批准后,按照要求购买,凭合法有效票据据实报销。

报销国际会议注册费、培训费等还应提供注明收费标准的会议、培训通知。

第十四条 出国(境)人员在外原则上不搞宴请,确需宴请的,应当连同出国计划事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批同意,宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十五条 出国(境)人员在国(境)外期间,原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的,应当事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批同意,

并按照厉行节俭的原则选择师生作品或具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品,金额标准参照《厦门市市直机关外宾接待经费管理办法》(厦财行(2014)18号)执行:对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的,每人次礼品不得超过400元;赠礼方或受礼方为司局级人员的,每人次礼品不得超过200元;其他人员,可以视情况赠送小纪念品。对于著名友好人士、社会名流、专家学者,确有必要赠礼的,可参照正、副部长级人员标准执行。

第五章 中长期合作研究、访问及公派出国留学

第十六条 《财政部教育部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)规定:国家公派留学人员奖学金是指用于资助国家公派出国留学人员(以下简称留学人员)在外学习生活的经费,包括:伙食费、住宿费、注册费、“板凳费”(bench fee)、交通费、电话费、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。赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学人员须严格按《财政部教育部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》的规定执行。

第十七条 赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学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,派出单位可按国家资助标准补齐其差额。

第十八条 根据赴境外进行中长期合作研究、访问及公派出国留学人员实际出国时间,按月或季度发放补贴。不足一个月的,按实际天数发放。

第十九条 赴香港、澳门、台湾地区进行中长期合作研究、访问及公派进修、交流人员按以下标准执行:赴台湾资助标准为台币43000元/月;赴香港、澳门资助标准为人民币7500元/月。不足一个月的,按实际天数发放。

第六章 附则

第二十条 根据《财政部关于印发〈因公临时出国用汇管理办法〉》(财预〔2002〕314号)规定,赴国(境)外参加培训、访问及开展合作研究的,出访

时间在三个月以内（含三个月）的按因公临时出国差旅费管理有关规定执行；出访时间在三个月以上的按中长期合作研究、访问及公派出国留学有关规定执行。

第二十一条 对与我国新建交或未建交的国家，相关经费开支标准参照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十二条 参与国外海上作业，在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按上述规定执行。参与南北极科学考察的可参照临近国家的标准执行。

第二十三条 各单位应加强对出国（境）人员行前财经纪律教育，对违反规定的开支一律不予报销，并按照有关规定严肃处理。

第二十四条 福建省出国留学奖学金专项资金资助的出国（境）人员的费用管理按照该专项资金管理办法执行。

第二十五条 本办法适用于全校各单位，厦门大学资产经营公司、厦门大学医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》（厦大财〔2017〕18号）同时废止。

第二十七条 本办法由财务处和国际合作与交流处/台港澳事务办公室负责解释和修订。