

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2015〕203号

曲阜师范大学 关于印发《因公临时出国经费管理暂行办法》的 通 知

各学院（部），各部门、各单位：

《曲阜师范大学因公临时出国经费管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



第一章 总 则

第一条 为规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）和《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国是指时间在3个月以内、使用因公临时出国经费、个人科研经费及其他各类专项经费等进行的友好访问、进修学习、合作研究、国际会议及随同出访等的公务活动。

第三条 学校组织的因公临时出国团组应坚持在核定的年度因公出国经费预算内按年度计划派出，不安排计划外派出。因公临时出国团组要厉行节约，讲求务实高效，严格控制因公临时出国规模，规范因公出国经费管理。

第四条 学校组团的因公临时出国团组由国际交流合作处会同财务处填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（附件），并报省外办审批。校内各单位申请因公临时出国团组的，以内部请示的形式，由所在单位、国际交流合作处和经费来

源主管单位分别出具意见，报相关校领导批准后，由国际交流合作处会同财务处填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》报省外办审批。

第二章 经费管理

第五条 因公临时出国经费主要包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，指出境口岸至入境口岸旅费；

国外城市间交通费，指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家城市间发生的交通费用；

住宿费，指出国人员在国外发生的住宿费用；

伙食费，指出国人员在国外期间的日常伙食费用；

公杂费，指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品及必要的小费等费用；

其他费用，主要指出国签证费用、必须的保险费用、防疫费用、国际会议主持费用等。

第六条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线，优先选择由国内航空公司运营的国际航线。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线

的，应出具书面说明。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）按照经济适用原则，通过多方竞价等方式选择相同线路的优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）学校组团出访的因公临时出国团组购买机票，由国际交流合作处会同财务处办理；校内各单位申请因公临时出国团组购买机票，按财务处经费使用有关规定执行。

（四）严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和国外航空公司包机。

（五）学校领导可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所发生的国际旅费要据实报销。

（六）乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费有关规定执行；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。

第七条 根据出访任务，需要在一个国家城市间往来的，应事先在出国计划中列明；未列入出国计划、未获批准的，不得在国外城市间往来。国外旅程必须按照批准的计划执行，城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第八条 在外期间，严格按照有关规定安排标准间住宿，并在规定的住宿标准内报销。

第九条 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经学校事先批准后住宿费可据实报销。

第十条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）伙食费、公杂费可按规定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。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物等形式提供伙食费和公杂费接待的，不再领取伙食费和公杂费。

第十一条 出访团组原则上不安排对外宴请，确需宴请的应连同出国计划一并报学校审批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组一律不准用公款宴请我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业人员。

第十二条 出访团组收授礼品应严格按照有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，要厉行节约，选择朴实

大方、具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

第十三条 签证费、防疫费、国际会议注册费等与因公临时出国有关的费用，须凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求必须购买保险的，可按照到访国使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十四条 报销因公临时出国费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

财务处对因公临时出国团组提交的出国任务批件及费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的经费开支。

第三章 监督检查

第十五条 对因公临时出国经费的预决算要及时公开，接受广大师生监督。

第十六条 对违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，同时按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行严肃处理，追究有关人员责任。

- (一) 违规扩大出国经费开支范围的；
- (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，套取出国经费的；
- (四) 使用虚假发票报销出国费用的；
- (五) 使用公款参加不在出访任务之列的旅游活动的；
- (六) 其他违法本办法有关规定的行为。

第四章 附 则

第十七条 本办法同时适用于因公临时赴香港、澳门、台湾地区的团组和个人。

第十八条 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂时按照经济水平相近的邻国标准执行。

第十九条 本办法自 2016 年 1 月 1 日施行，由国际交流合作处负责解释。未尽事宜按《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1 号）执行。

附件：因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

附件

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称			姓名		职务	
团组名称						
组团单位			团长（级别）		团员人数	
出访国别（地区）（含经停）				出访时间（天数）		
审核内容	是否列入出国计划：					
	时间和国别（地区）是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	是否列入年度预算：					
	合计（万元， 组团单位填团员 费用合计）	国际 旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
其他事项：						
审核意见	单位外事部门 意见		单位财务部门 意见		（单位公章）	

备注：

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

曲阜师范大学校长办公室

2015 年 12 月 31 日印发