

# 清校发〔2019〕36号清华大学因公临时出国经费管理办法

来源：财务处 时间：2019-08-16 17:42

## 关于修订《清华大学接待用餐管理规定》等的通知

清校发〔2019〕36号

各单位：

财务处 会计核算中心

《清华大学接待用餐管理规定》《清华大学经费使用管理规定》已经2018~2019学年度第26次校务会议审议修订，现予以公布，请遵照执行。

清华大学

2019年7月16日

## 清华大学因公临时出国经费管理办法

一经2015~2016学年度第36次校务会议审议通过，2018~2019学年度第26次校务会议修订一

第一条 为进一步提高资金使用效益，促进并保证对外交流合作的顺利开展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）等的相关精神，参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号，以下简称《办法》）和《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）等的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 按照出访任务，因公临时出国分为学术交流合作和一般性中外校际工作交流两类。学校对因公临时出国经费按照出访任务性质实行分类管理。

第三条 学术交流合作任务主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问以及出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入学校预算管理，因公临时出国团组按照学校规定实行计划审批管理。

第五条 因公临时出国进行学术交流合作和一般性中外校际工作交流，乘坐交通工具等级及住宿标准如下表：

出访任务类型	对应人员	交通工具			住宿
		飞机	火车	轮船	
学术交流合作	院士、文科资深教授及相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧 或全列软席列车商务座或一等座	一等舱	普通套房，住宿费据实报销。
	正高级专业技术职务人员、教研系	公务舱 经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱	标准间，住宿费在规定

	列长聘副教授或50岁以上其他副高级专业技术职务人员				的标准内报销。
	其他副高级专业技术职务人员	经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。
	其余人员	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。
一般性 中外校际工作交流	省部级及相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧或全列软席列车商务座或一等座	一等舱	普通套房，住宿费据实报销。
	司局级及相当人员	公务舱 经济舱	软卧或全列软席列车一等座	二等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。
	其余人员	经济舱	硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	标准间，住宿费在规定的标准内报销。

其他副高级专业技术职务人员因公临时出国进行学术交流，因身体等特殊原因，由本人提出申请并经相关项目负责人（或单位财务主管）批准，可以乘坐公务舱。

因公临时出国人员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。上述人员发生的国际旅费据实报销。

第六条 各类人员级别划分以学校人事部门认定结果为准。特殊情况须经学校批准同意由财务部门备案执行。

第七条 因公临时出国期间发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的开支标准和报销要求应严格执行《办法》的相关规定。

外方以现金或实物形式为出访团组仅提供交通接待的，出国人员报销时应当主动说明，并按标准的40%领取公杂费。

第八条 因公临时出国人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上应由个人自理。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，由出国人员书面说明情况，经相关项目负责人（或单位财务主管）签字确认后，财务部门据实报销国际旅费。

第九条 因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家内的城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校相关部门批准。未列入出国计划或未获学校批准的，不予报销。出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其在获批准城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十条 因公临时出国人员往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭有效票据据实报销。

第十一条 因公临时出国人员在公共交通不便的国家或地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，经学校批准，租车费用（含租车费、汽油费、

保险费和停车费等)凭有效票据报销,报销金额上限为每人每天不超过80美元。租车期间公杂费减半发放。

第十二条 参加国际会议等的出国人员,原则上应当按照规定住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,应当严格把关,通过询价方式从紧安排,超出费用标准的,经相关项目负责人(或单位财务主管)签字确认后,住宿费可据实报销。

第十三条 出国人员回国报销费用时,须凭有效票据填报国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额等,并由出国人员签字。

第十四条 财务部门应对因公临时出国人员(或团组)提交的出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核,严格按照批准的出国人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费,不得报销与因公出访任务无关的开支。

第十五条 因公临时出国人员所持护照等其他要求,按照学校相关规定执行。

第十六条 因公临时赴香港、澳门及台湾地区执行交流合作任务的,相关费用管理参照执行本办法。

第十七条 相关专项资金管理规定对因公临时出国经费管理另有规定的,从其规定。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行。

附件: [各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表.docx](#)

附件: [各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表.docx](#)