附件：

西南财经大学因公临时出国经费管理规定

第一条 根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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）、《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公出国经费是指学校预算管理的，用于学校教职工出国访问、参加国际学术会议、参加校外组团出国访问、个人出国进行业务培训学习等出国项目的经费。

第三条 国际交流与合作处结合“三公经费”管理的相关要求，负责因公出国事项的全面统筹管理，制定年度因公临时出国计划，审批因公临时出国事项，指导校内各单位办理因公出国相关事宜。财务处对因公出国经费预算和使用情况进行审核。

第四条 校内各单位应严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性，无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。

第五条 国际交流与合作处应在年初向学校申报因公出国计划，并按照批复预算严格执行，严控计划外公费出国。确需安排的计划外公费出国，须由相关单位报国际交流与合作处和财务处审核，报学校批准后执行。

第六条 因公临时出国经费的开支标准如下：

（1）国际旅费。按照经济适用的原则，选择经济合理的路线，并尽可能购买往返机票，优先选择由我国航空公司运营的国际航线。

省部级人员乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全软席列车商务座；工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6小时（含中转航班）

的，经事先报外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。司局级人员可以乘坐飞机公务舱、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。发生的国际旅费据实报销。出国人员国内段补助按国内差旅费的有关规定执行，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。

出国参加学术交流，应遵循厉行勤俭节约原则，加强项目经费管理。使用国家级纵向科研经费或经费规模超过 30 万元（含）横向科研经费的项目负责人出国，国外段乘坐交通工具超过 6 小时以上的，满足下列条件之一（由科研处审定），可乘坐飞机公务舱：

①参加重要国际学术会议;

②向会议提交了学术论文（含会议演讲报告）。

符合以上条件的课题组成员因身体、年龄等原因，事先经分管（联系）校领导和分管财务校领导审批，可乘坐公务舱。其他交通工具等级由项目负责人根据科研工作实际需要确定。

（2）国外城市间交通费。出国人员需在出访国城市之间往来，须在出国计划中列明，报经国际交流与合作处审批。城市间交通费在批准的计划内凭有效原始凭据报销。

出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

（3）住宿费。出国人员应当严格按照规定安排住宿。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。司局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。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，须事先报国际交流与合作处批准后据实报销。

（4）伙食费和公杂费。出国人员伙食费、公杂费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。根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组

统一掌握，包干使用。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，出国人员可按标准的 40%领取公杂费。出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

因公临时出国人员严格执行财政部、外交部因公临时出国住宿费、伙食费、公杂费标准。

第七条 赠送礼物。出访团组在国外期间，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应事先报国际交流与合作处审批，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，讲究朴素大方，不求奢华。

第八条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第九条 办理因公出国经费报销手续，须附出国任务批件、因公出国（境）申请表、会议或培训通知、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效原始凭据、报销当日的外汇牌价单或换汇水单，并由经办人、单位负责人和国际交流与合作处负责人签字确认。

第十条 严格按照规定审核因公出国经费支出。对未履行审批手续、超范围、超标准开支的费用不予报销。

出国费用的支付严格执行国家支付结算管理规定，超过现金支付限额的采用银行转账或公务卡结算支付。

第十一条 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本规定。

第十二条 出国期间不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。

第十三条 各单位应当本规定中所列活动的项目、内容、人数、经费使用等情况，以适当方式进行公开。

第十四条 严格执行审批、预算、报销程序。对未履行审批程序，超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十五条 纪检监察办公室、审计处对上述各项经费的使用情况进行监督检查。对出国人员违反财经纪律规定，有下列行为之一的，违规资金应予追回，学校按国家有关规定追究有关人员责任，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

（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）其他违反国家有关规定的行为。

第十六条 校内各单位必须严格按照本规定执行，特殊情况由主管财务校领导负责审批。

第十七条 本办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。