

上海大学

上大内〔2020〕128号

关于印发《上海大学因公临时出国使用 科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学因公临时出国使用科研经费管理办法》已经上海大学 2020 年度第 27 次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



2020 年 7 月 31 日

上海大学因公临时出国使用科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为营造良好科研环境,规范学校因公临时出国科研经费管理,根据《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》(厅字〔2016〕17号)、《中共中央办公厅 国务院办公厅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)、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发改〔2019〕260号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校纵向和横向科研项目经费所支出的因公临时出国经费。因公临时出国是指教学科研人员出国开展教育教学、科学研究、学术访问、短期培训、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等对外学术交流活动。因公临时赴香港、澳门及台湾地区执行学术交流与合作任务,参考本办法执行。

第三条 学校建立因公临时出国使用科研经费“统一管理、分级负责、责任到人”管理制度。

第四条 使用科研经费因公临时出国事项实行事先申报审核制度。教学科研人员应事先提交上海大学因公临时出国或赴港

澳台出访申报，详细提交出访信息，按国家相关规定进行审核审批。

第五条 因公临时出国科研经费使用和管理职责如下：

（一）项目负责人是因公临时出国科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

（二）各二级单位对本单位人员执行出国任务以及因公临时出国科研经费使用的合理性、合规性承担审批和监管责任。

（三）国际部负责对全校因公出国工作实施归口管理，按照有关规定和程序对申报的任务进行审核。

（四）财务处依据本办法对经国际部审核的出国任务相关费用进行报销。

第六条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和必要的保险费、签证费等其他费用。

第二章 国际旅费

第七条 国际旅费是指教学科研人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。出国人员原则上应选择由我国航空公司经营的国际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，可选择外国航空公司航线。国际旅费凭机票行程单等有效原始票据报销。委托有资质的中介机构代订的，应当提供航空运输电子客票行程单或者代订机票款的国内增值税发票及机票行程订单。

第八条 教学科研人员乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

等级标准		交通工具		
		飞机	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船
一类人员	省部级人员； 院士	头等舱	火车软席(软座、软卧)， 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等软座	一等舱
二类人员	司局级人员及以上； 二级及以上教授；55周岁及以上的正高级职称及相当于正高级职称人员	公务舱	火车软席(软座、软卧)， 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱
三类人员	其余人员	经济舱	火车硬席(硬座、硬卧)， 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱

第九条 科研人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的相关规定执行；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。

第十条 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，由项目负责人申请，经二级单位负责人批准后可在预算额度内据实报销。

第十一条 预定机票、住宿后，因故不能如期前往所发生的

退订费、改签等费用可以凭票在预算额度内据实报销。

第十二条 一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。随行人员须依规办理出国申报审批手续，并取得出国任务批件。

第三章 国外城市间交通费

第十三条 国外城市间交通费是指教学科研人员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。本着节约原则，城市间往来应乘坐公共交通工具。

第十四条 为开展科研活动需要租车的，原则上应签订租车协议，相关费用凭票据实报销。租车期间的公杂费按40%包干发放。外方负责出访团组交通费用的，报销时应主动披露，该期间的公杂费按40%包干发放。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指教学科研人员在海外发生的住宿费用。教学科研人员凭国外酒店提供的住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。委托携程平台代订的，应当提供国内增值税发票和住宿订单。委托其他平台代订的，需在“出境总结与报销”流程中标注。

第十六条 住宿费用应按以下标准执行：

（一）一类人员可安排普通套房，住宿费及服务费据实报销；其他人员应在规定的住宿费标准之内据实报销。住宿费标准参照《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）执行。

（二）参加国际会议的教学科研人员，原则上应当按照住宿标准报销。如对方组织单位指定或推荐酒店超过规定标准的，凭

会议通知等举办方出具的有效证明，可在预算额度内据实报销。

（三）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。

第五章 伙食费和公杂费

第十七条 伙食费是指教学科研人员在国外期间的日常伙食费用。公杂费是指教学科研人员在国外期间的市内交通费、邮电费、办公用品费、上网费、必要的小费等费用。

第十八条 伙食费和公杂费包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国批件天数不超过90天的，伙食费和公杂费按《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中规定的标准执行。

（二）出国批件天数90天（含）以上的，参照《国家外国专家局 财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）中规定的标准执行。

（三）学生出访参加各种学术活动、交流等，伙食费、公杂费可以按照不超过三类人员标准包干，由项目负责人确定比例。

第六章 其他费用

第十九条 出国其他费用包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险费等，需凭票在预算额度内据实报销。

第二十条 往返驻地和机场（火车站、码头）的公共交通费用可凭票在预算额度内据实报销。

第二十一条 教学科研人员到国外进行90天以内（不含90天）的专业培训，培训费用按照《财政部 国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4

号)规定报销。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

第七章 报销管理

第二十二条 教学科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供护照首页和出入境记录。如特殊情况需持普通护照，按照学校相关规定执行。

第二十三条 出国任务批件的有效期为3个月，从出国任务批件中的出国日期起算。因工作需要推迟出访，超过3个月须重新办理出国任务批件。

第二十四条 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日，实际天数超出批件天数为逾期归国。因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，经出差人如实声明，项目负责人审批后，可予以报销逾期期间相关费用。

因其他原因需延长在境外停留时间，应提交《因公出国逾期归国情况说明》，经项目负责人和二级单位审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

第二十五条 长期因公出国人员在国（境）外期间，确因工作需要赴其他国家或城市因公临时出访的，应当事先按照学校因公临时出国（境）的申报流程，经学校审批同意方可前往执行因公任务。因公临时出访期间所发生的国际旅费、国外城市间交通费和住宿费可以在规定标准内凭票据实报销，按规定计发伙食费和公杂费。

第二十六条 长期因公出国人员如因工作需要临时回国，可

经二级单位审批报销来回机票。

第八章 监督问责

第二十七条 各二级单位应当加强对本单位工作人员因公临时出国任务活动和经费报销的审批管理。因公临时出国任务审批过程中，应从严控制人数和天数；严格管理因公临时出国经费预算，控制支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的出国活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以任何方式套取科研经费。

第二十八条 学校纪检监察、财务处等部门对二级单位因公临时出国经费管理和使用情况进行监督检查，审计部门按计划对二级单位因公临时出国经费进行审计。对发现问题的单位，由科研管理部牵头组织调查。发现存在违规问题的，由科研管理部会同有关部门按相关规定予以处理。

第九章 附则

第二十九条 本办法由财务处、国际部负责解释。

第三十条 除使用科研经费外因公临时出国经费管理参照国家有关规定执行。

第三十一条 未尽事项参照国家有关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《上海大学用汇申请报销管理办法》（上大内〔2016〕207号）相关条款失效。