

中大财务〔2016〕24号

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学科研因公临时出国（境）差旅费管理办法》已经2016年第26次校党委常委会（扩大）会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中山大学
2016年12月29日

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校使用科研项目经费因公临时出国（境）的差旅费管理，根据《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）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《中山大学关于因公临时出国（境）审批和管理的规定》（中大党发〔2016〕30号）等的文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用科研经费开支因公出国（境）差旅费用的出国（境）人员。

第三条 因公临时出国（境）差旅费是指教职工因公临时出国（境）所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第四条 教职工因公临时出国（境）必须通过因公临时出国（境）审批渠道办理手续并严格按照审批结果执行出国（境）任务。学校通过建立健全出国（境）计划与财务审批机制，加强内部控制管理，明确审核责任。坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，严格按照财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围使用出国（境）经费。

第二章 差旅费管理

第五条 国际旅费关于乘坐交通工具的规定如下：

| 标准 | | 人员范围 | 交通工具类别 |
|----|-----------------------------------|------|------------------------------------|
| 一类 | 院士及相当于院士人员、专业技术岗二级以上人员、二级以上管理岗位人员 | | 飞机头等舱（公务舱）、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座 |
| 二类 | 专业技术岗四级以上人员、在岗三、四级管理岗位人员 | | 飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座 |
| 三类 | 其余人员 | | 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 |

（一）连续飞行时间超过6小时且费用开支在预算范围内的，符合第二类标准的出访人员可以选择第一类标准人员交通工具标准。

（二）因健康原因或其他突发情况，经所在单位负责人审批，可以按照上一级别标准乘坐交通工具。

（三）出国（境）人员应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 国外城市间交通费。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第七条 住宿费。出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，住宿费标准实行上限控制，出访人员住宿费超过上限标准的，超支部分由个人自理。

参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。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，须事先报所在单位负责人签字同意后，凭会议举办方提供的有效证明凭票据实报销住宿费。

第八条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

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。

（一）出访时间在 15 天以内的，伙食费和公杂费按包干标准全额计发；出访时间超过 15 天，从第 16 天开始不再计发伙食费和公杂费包干补助。

（二）因公出国（境）进行科研合作，若外方已在邀请函或合作协议中注明所付酬劳用于出访人员的住宿、伙食等费用，则外方所提供的酬劳超过按规定标准和天数计算的住宿、伙食费和公杂费的，学校不再报销住宿费、伙食费和公杂费包干补助；不足差额据实补足。

第九条 学生因公使用科研经费出国（境），可参照“其它人员”的相关规定标准报销国际旅费和住宿费。伙食费和公杂费补助由科研项目负责人根据实际情况在规定标准内自行确定。

第三章 监督检查

第十条 国际合作与交流处 / 港澳台事务办公室、科学研究院、预算办公室、财务与国资管理处、核算中心、审计处应当建立健全因公临时出国（境）团组监督检查机制，对因公临时出国（境）情况及出国经费管理使用情况进行监督检查。审计处应当

对各部门因公临时出国经费管理使用情况进行审计，切实提高出国资金的使用效益。

第四章 附则

第十一条 本办法由学校财务与国资管理处负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起施行。

