

# 中华女子学院临时因公出国（境）及经费管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部中央外办等部门〈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）、《中共中央办公厅关于进一步规范省部级以下国家工作人员临时因公出国的意见》（中办发【2013】16号）、《财政部、外交部〈关于印发临时因公出国经费管理办法〉的通知》（财行【2013】516号）以及《全国妇联临时因公出国及经费管理规定》、《全国妇联赴港澳台地区交流管理办法（暂行）》，进一步落实中央八项规定，加强党风廉政建设，规范学校临时因公出访及经费管理工作，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校因公派出的临时因公出国（境）人员（以下简称出访人员）。因私出国境和留学人员管理另行规定。

**第三条** 严格按照因事定人的原则，坚持从工作需要出访安排出访，严格临时因公出访管理，确保对外交流与合作健康有序开展。

**第四条** 因公组派临时出访团组应坚持强化预算约束、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访规模，规范因公临时出访经费管理。

## 第二章 因公临时出访管理

**第五条** 严格根据工作需要安排因公临时出访。

学校根据工作需要和对外交流合作需要,按照全国妇联有关控制并降低总量的需求,科学制定学校年度因公临时出访计划。各院系部门在每年底根据工作需要上报来年出访计划,学校国际合作处在综合全校出访需求、学校年度出访预算,结合全国妇联出访总量控制指标基础上,提出学校年度出访计划,经学校同意,报全国妇联批准后实施。各院系部门应坚持因事定人,根据工作需要和人员分工提出因公临时出访计划与人选建议。不得因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的考察性出访。

**第六条** 规范安排因公临时出访。

(一) 严格执行应邀出访规定。出访须有国(境)外高校或相关机构业务对口部门或相应级别人员邀请,邀请单位和邀请人员应与出访人员的职级身份相称,不得降格以求。不得应境外中资企业邀请出访。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请,严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

(二) 合理安排、讲求实效。因公临时出访应按照务实、高效、精简、节约的原则,根据工作需要合理安排。出访团组应有明确的公务目的和实质内容,出访任务需严格限定在组团单位业务主管范围内,实质性公务活动时间占在外日程的三分之二以上,严禁变相公款旅游,严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。对商定的公务活动要精心准备、周密安排,不得应付敷衍甚至随意取消,对达成的协议和作出的承诺要言而有信、抓好落实。出

访团组应客随主便，礼宾应参考国际通行做法，尊重对方安排，不提过高要求。

（三）出访团组实行团长负责制。出访前，学校外事部门应对出访团组进行专门的外事纪律及相关事项的培训。出访期间须主动接受我国驻外使馆的领导和监督，及时请示报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明现象，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

（四）规范出国（境）证件管理。凡公费出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私照出国执行公务。因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理有关手续。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。因公出国（境）证件应在回国（境）7天内由国际合作处上交全国妇联国际联络部办公室统一保管。如需借用，需通过相关报批程序。

**第七条** 严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。

出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需求，总人数不得超过5人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。出访2国不超过8天（含离、抵国境当日，下同），出访1国不超过5天，赴拉美、非洲航班衔接不便

的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

赴港澳团组人数不得超过 8 人，单独访问香港停留时间不超过 5 天，访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天。

赴台湾团组人数一般不超过 15 人，赴台时间一般不超过 7 天。

上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。各出访团组应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，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。

**第八条** 教学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务（主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出行重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等），出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。开展国际学术交流合作年度计划由学校负责管理，并按外事审批权限报备全国妇联国际部，不列入学校因公临时出国批次限量管理范围。对确需临时安排的学术交流合作，应在个案报批时说明理由。

### **第三章 出访手续办理程序**

**第九条** 出访人员收到国（境）外高校或相关机构出访邀请函后，填写《中华女子学院因公出国申请表》和《中华女子学院临时因公出国（境）任务和预算审批意见表》，各相关部门和校领导审批同意后，连同邀请函（原件及中译文件）、活动背景材料及日程安排送国际合作处，国际合作处将相关信息通过适当方

式予以公示五个工作日。

**第十条** 国际合作处拟件，主管校领导批准后报全国妇联国际部或组织联络部，办理因公护照（通行证）和签证（签注）。

#### **第四章 经费管理**

**第十一条** 严格做好预算管理和计划管理。

（一）因公临时出访经费全部纳入预算管理。财务部门应当加强因公临时出访经费的预算管理，严格控制因公临时出访经费总额，科学合理地安排因公临时出访经费预算。应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出访经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出访活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

（二）严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。

**第十二条** 严格因公临时出访经费使用范围。

（一）因公临时出访经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市交通费，是指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。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用

品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

(二) 国际旅费按照下列规定执行：

1. 选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因却需选择外国航空公司航线的，应当事先报经费主管部门和财务部审批同意。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。

2. 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

3. 因公临时出访购买机票，须经经费主管部门和财务部审批同意。机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

4. 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。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。

5. 出国人员乘坐国际列车，国内段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。

（三）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市之间往来，应当事先在出国计划中列明，并报经费主管部门和财务部门批准。未列入出国计划、未经经费主管部门和财务部门批准的，不得在外国城市间往来。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。

（四）住宿费按照下列规定执行：

1. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，厅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。

2. 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，须事先报经经费主管部门和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

（五）伙食费和公杂费按照下列规定执行：

1. 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。

2. 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费有出访团组统一掌握，包干使用。

3. 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。

4. 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节约。

（六）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。根据到访国要求，出国人员必须购买保险

的，应当事先报经经费主管部门和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。出国（境）人员护照、签证等证照办理费用从出国项目预算经费中列支。

### **第十三条** 出访费用使用注意事项。

（一）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家 1 人 1 天的伙食费标准掌握。

（二）出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经经费主管部门和财务部门审批同意，按照厉行节约的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（三）出国（境）参加学术会议及“教师海外提升计划”和“双语及英语课程教师培训”等项目人员，出访经费管理执行现行学校政策。

由学校资助的学生交流团，学生在国（境）外的伙食费、住宿费按财政部有关规定减半支付。

（四）出国（境）团组回国 15 日内报销，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的《中华女子学院临时出国（境）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。

国际合作处和财务处应当加强对因公临时出访团组的经费核销管理，对因公临时出访团组提交的护照（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开支。

**第十四条** 教学科研人员使用国家科技计划(专项、基金)等经费出国境开展学术交流合作,应按照有关管理办法和制度规定执行,体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

## **第五章 信息公开、成果共享及监督检查**

**第十五条** 建立完善因公临时出访信息公开与成果共享机制。因公临时出访团组要事先通过校园网、公开栏等方式如实公示有关团组和人员信息,公示期限原则上不少于5个工作日,内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务,出访国家、任务、日程安排、往返航线,邀请函、邀请单位情况介绍,经费来源和预算等。出访请示中须注明公示情况。出访团组回国后,应在1个月内在单位内部公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告等,自觉接受群众监督。对群众反映有问题的出访团组或人员,要认真核实;对确有问题的,要采取切实措施,严肃查处,追究责任。单位和个人不得在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

**第十六条** 完善监督检查制度。

(一)除涉密内容和事项外,因公临时出访经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定,及时公开,接受监督。

(二)外事、财务、审计等部门应当对因公临时出访情况进行定期或不定期合检查。财务部门应当定期或不定期对因公临时出访经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对因公临时

出访经费管理使用情况进行审计。

(三) 国际合作处应采取集中形式对出国(境)团组全体人员进行行前外事纪律和财经纪律教育。对出国(境)人员违反本办法规定,有下列行为之一的,除相关开支一律不予报销外,按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理,并追究有关人员责任:

1. 违规扩大出国(境)经费开支范围的;
2. 擅自提高经费开支标准的;
3. 虚报团组级别、人数、国家数、天数等,套取出国经费的;
4. 使用虚假发票报销出国(境)经费的;

其他违反本规定的行为。

**第十七条** 本规定自发布之日起实施,由国际合作处负责解释。