

北京师范大学财经制度文件 编

1. 北京师范大学会议费管理办法（试行）
2. 北京师范大学外宾接待经费管理办法（试行）
3. 北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）
4. 北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则
5. 北京师范大学国内公务接待管理办法（试行）
6. 北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则
7. 北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）

北京师范大学文件

师校发〔2019〕54号

北京师范大学关于印发 《会议费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政拨款项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《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）、《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，结合我校实际，学校对《北京师范大学会议费管理办法》（师校发〔2016〕47号）进行了修订，经党委常委会审议通过，在全校试行，现将《北京师范大学会议费管理办法（试行）》予以印发。

北京师范大学
2019年11月14日

北京师范大学会议费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据上级有关规定和相关文件精神，结合国际惯例和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

（一）国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、培训会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）在华举办的国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办（含主办、承办）的、与会者来自2个（含）以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议。经国家其他部委批准的国际会议参照本办法执行。

第二章 会议预算与审批管理

第三条 会议举办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，应提前向

所在单位履行会议申报手续。

会议举办者应按规定编制会议费预算，列明会议的名称、类别、时间、地点、人数、所需经费来源及其支出内容等，报所在单位负责人审批。

会议举办者应根据会议性质、主要内容，确定会议人数和天数，严格控制工作人员数量。国内会议的报到和离开时间，合计不得超过 1 天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

第四条 各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任，应按学校相关规定，建立健全会议审批管理制度。

各单位应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率，指导督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第五条 国际会议应按在华举办国际会议的相关要求，提前履行预报、申报手续。未经批准，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议。国际会议负责人须按规定在办会后两个月内提交会议总结。

第六条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在批准的会议费预算额度和项目管理规定的标准内列支会议费。

第七条 各单位应充分利用电视电话、网络视频等会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 会议地点应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在四星级及以下场所召开。

第九条 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费使用与报销管理

第十一条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议还可列支宴请费、同声传译翻译费、同声传译设备租金。

第十二条 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位:元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

（一）其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）国内培训会议执行国内管理会议标准。

(三) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分原则上不予报销。

国内业务会议确因业务需要或有特殊情况拟提高额度，可在申报会议预算时说明其必要性和合理性，经办会单位根据实际情况进行审批同意后，报财经处审批。

(四) 不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由代表所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，按学校相关规定据实报销。

(二) 参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等劳务费。

(三) 国际会议宴请费。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人 220 元。

(四) 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十四条 各单位在会议举办前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供以下资料：

(一) 会议通知（包含会议议程）；

(二) 会议费预算及决算表（复印件），见附件；

(三) 北京师范大学借款申请单;

(四) 若为国际会议, 还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

第十五条 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据, 填写会议费报销单。办理报销手续时应提供以下资料:

(一) 会议通知 (包含会议议程);

(二) 会议费预算及决算表 (原件);

(三) 北京师范大学日常报销单;

(四) 实际参会人员签到表 (若无法提供签到表, 可提供参会人员名单、联系方式材料, 并加盖公章);

(五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议 (合同) 等;

(六) 若为国际会议, 还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

第十六条 会议借款和报销应按会议费预算执行。若实际支出超出预算, 须在报销单备注中予以说明, 经办会单位负责人审批同意后准予报销。

第十七条 合办、协办或委托第三方举办的会议, 需提供合办、协办或委托协议, 明确各项会议费用, 在规定标准内据实报销。经费负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第十八条 全部使用财政拨款举办的会议, 不得再向参

会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

使用多种资金渠道举办的会议，可按照成本补偿的原则，不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算与决算表中说明。

第四章 监督问责

第十九条 各单位应加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

各单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议住宿不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议用餐不得安排酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第二十一条 学校科研、财经、审计、巡察督导等部

门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包
括：

（一）会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履
行审批手续和执行公示制度；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校科研、财经、审计、巡察督
导等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接
责任人和单位负责人，由学校纪检监察部门按规定给予相应处
分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十二條 会议举办人员有下列行为之一的，依照有
关规定追究相关人员的责任，同时由学校纪检监察部门进行处
理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”；

（二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开
支标准；

（四）违规报销与会议无关费用；

（五）其他违反本办法规定。

第五章 附则

第二十三條 本办法自发布之日起实施，由财经处、
国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。原《北

《北京师范大学会议费管理办法》（师校发〔2016〕47号）同时废止。

附件：北京师范大学会议预算及决算表

北京师范大学校长办公室

2019年11月14日印发

北京师范大学文件

师校发〔2019〕52号

北京师范大学关于印发 《外宾接待经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，为进一步做好外宾接待工作，规范和加强外宾接待经费管理，结合我校实际，学校研究制订了《外宾接待经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月12日

北京师范大学外宾接待经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步做好我校外宾接待工作，规范和加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据上级有关规定和文件精神，参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》

(财行〔2013〕533号)相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位(以下简称“接待单位”)的外宾接待管理工作。本办法所称“外宾接待”是指对来我校进行行政访问的国(境)外个人或团组(以下简称“外宾”)的公务接待工作。学术交流活动中外国专家的业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定(试行)》执行。

第三条 外宾接待工作应当服务国家大局和学校国际化建设工作，坚持“友好对等、务实节俭”的原则。

第二章 接待审批

第四条 外宾接待实行归口管理、分级负责。国际交流与合作处(港澳台事务办公室)是学校外事工作的归口管理部门。各接待单位负责本单位外宾接待活动的审批、邀请手续办理及具体接待工作；对学校布置的外宾接待活动应予以支持和配合。

第五条 各接待单位应结合本单位业务工作的现实需要与发展规划邀请外宾，提高外宾接待的计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 外宾来访前，接待单位应与来访外宾充分沟通，明确对方来访目的、来访议题和日程安排，了解来访人员构成及其背景资料，认真填写《北京师范大学公务接待审批单及接待清单》（见附件），经接待单位负责人审批通过，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案后方可执行。

第七条 外宾接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。计划邀请学校领导出席的外宾接待活动，接待单位应提前 10 个工作日备好相关资料报国际交流与合作处（港澳台事务办公室），按相关程序邀请。

第三章 预算管理

第八条 各接待单位的外宾接待费应事先纳入年度预算，由学校统筹安排，并根据“谁邀请，谁承担”的原则实行分类管理。

第九条 对应邀来校的外宾，各接待单位应根据互惠对等原则，以及外宾来访对学校工作的必要性和重要性，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

第十条 各接待单位应从严从紧控制外宾接待经费预算，严格执行本办法规定的外宾接待费开支范围与标准，不得擅自突破。

第四章 经费开支范围与标准

第十一条 外宾接待经费开支范围主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、外事宣传品费用等，原则上不得列支外宾来华国际旅费和文化参观费。

第十二条 外宾接待费的支付应严格按照学校财经规章制度及公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十三条 住宿费

外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。来访安排的宾馆一般不超过四星级，原则上安排标准间。副部级（含）以上人员或重要合作院校校长率团来访，可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。

第十四条 日常伙食费

外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：

- （一）一般标准为 300 元/人·天；
- （二）正、副部长级 500 元/人·天；
- （三）诺贝尔奖得主及院士 550 元/人·天；
- （四）高级别国家政要按国家标准执行。

第十五条 宴请费

宴请外宾严禁讲排场，不安排高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多

种宴请形式。外宾在访问学校期间，宴请不得超过 2 次。外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：

（一）一般接待宴请不超过 150 元/人·次；冷餐、酒会、茶会分别为 150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次；

（二）副职校领导出席的宴请，不超过 300 元/人·次；正职校领导出席的宴请，不超过 400 元/人·次。

第十六条 交通费

（一）外宾用车原则上按照对等原则或已有协议安排。

（二）确需我校提供交通的外宾接待，接待单位应根据来宾职务职级、人员规模、实际用途等实际情况安排。

（三）接待外宾确需租用车辆，接待单位应选择资质合格、运营规范的汽车租赁公司签署租赁合同。

（四）外宾赴北京市以外地区访问，确需我校安排交通服务时，一般提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席

（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧），特殊情况应提前获得主管外事校领导批准。外宾在途中的伙食费按日常伙食费标准执行。

第十七条 外事宣传品费用

（一）外事宣传品遵循“节约从简、特色突出、外形美观、携带方便”的原则。

（二）为满足学校外事宣传工作需要，需单独定制的外事宣传品，应符合学校政府采购管理要求，提出方案，并列入年度预算。

（三）赠礼方或受礼方为校长、副部级以上人员、著名友好人士，所赠外事宣传品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为副校长、社会名流和专家学者，所赠外事宣传品不得超过 200 元。

（四）一般情况下，仅向团长赠送外事宣传品，必要时可向其他陪同人员赠送小纪念品；如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（五）为掌握外事宣传品使用情况并避免重复赠送，接待活动结束后，经办人应做好所赠物品的登记。

（六）接待活动中，对方赠送给学校的纪念品应由国际交流与合作处（港澳台办公室）收集、登记后交学校档案馆保管。

第十八条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、保险等费用，均由外宾自理。

第五章 陪同人员及经费管理

第十九条 学校陪同人员人数，应根据礼宾要求，从严掌握。外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

第二十条 陪同外宾赴北京市以外地区访问期间，陪同人员费用由接待单位负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按学校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待单位

领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第六章 报销管理与监督

第二十一条 各接待单位应严格执行学校外宾接待审批制度，加强对本单位外宾接待活动和经费报销的监督、审批和管理；并负责监督本单位外宾接待审批制度执行情况，控制外宾接待费预算及规模，配合财经处把好接待费的报销审核关。

第二十二条 接待人员在办理报销手续时，应按学校财务管理要求提供内容填写完整、审批手续齐全的单据。

第二十三条 对无外宾接待费预算或超预算的经费项目，审批手续不全、超范围、超标准的经费开支，无法提供发票的费用不予报销。

第二十四条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、财经、审计、巡察督导等有关部门负责对外宾接待管理和经费使用情况进行监督检查。

第二十五条 外宾接待经费使用中有下列行为之一的，按国家法律和学校有关规定责令整改，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）擅自提高接待开支标准；
- （二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用；

- (三) 使用虚假发票报销接待费用;
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数, 套取接待经费;
- (五) 其他违反本办法的行为。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起实施。由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。此前发布的相关管理规定与本办法不一致的, 按照本办法执行。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单

北京师范大学文件

师校发〔2019〕45号

北京师范大学关于印发 《国内差旅费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《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）、《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）等文件精神和相关要求，结合我校实际，学校对《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）进行了修订，形成《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年10月31日

北京师范大学国内差旅费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，根据上级有关规定和文件要求，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校预算管理的各级单位(以下简称各单位)。

第三条 国内差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)，临时到常驻地区以外的地区公务出差所发生的国内(不包括港澳台地区)城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。邀请外地人员来校公务出差参照执行。

按照出差任务性质，国内出差分为学术交流出差和其他公务出差两类。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度，出差应按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

第五条 各单位出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，保证其真实性、合法性和相关性。差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财经处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费内部管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第六条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的按照其规定执行。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按规定乘坐交通工具

从事教学和科研任务的人员（包含在职人员、离退休返聘人员和长期聘用人员等）及同时担任校内党政管理职务的专家学者，根据教学科研工作实际需要出差执行学术交流任务的，不超过以下标准：

因公出差执行学术交流 任务人员分类	学术交流出差			
	交通工具			
	火车（含高铁、动车 全列软席列车）	轮船 （不包 括旅游 船）	飞机	其他交通 工具（不包 括出租小 汽车）
第一类人员： 1.院士、文科资深教授、 其他相当于院士的学者 2.二级及以上管理岗位 人员	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	头等舱 公务舱	凭据报销
第二类人员： 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专 业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	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	公务舱* 经济舱	凭据报销
第三类人员： 其余人员	火车硬席（硬座和硬 卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软 座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：*教学科研人员因学术交流执行出差任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目等出差的，可以乘坐

飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目执行学术交流出差任务乘坐公务舱的，由出差人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。其他公务出差不超过以下标准：

其他公务出差人员分类	其他公务出差			
	交通工具			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
第一类人员： 1.院士、文科资深教授 其他相当于院士的学者 2.二级及以上管理岗位人员	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	头等舱 公务舱	凭据报销
第二类人员： 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	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	经济舱	凭据报销
第三类人员： 其余人员	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	经济舱	凭据报销

(一) 出差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,不可乘坐高等级舱位。

(二) 符合第一类标准的人员出差,一名随行人员的交通工具等级可根据厉行节约、工作便利的原则确定。

(三) 离退休人员因工作需要出差,按本办法规定的相应标准予以报销。

(四) 若无法明确判断出差任务性质,或该次出差既涉及学术交流又涉及其他公务,该次出差全部按其他公务出差标准从严执行。

(五) 学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费,报销标准不得超过第三类人员差旅费标准。

(六) 各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准确。特殊情况报请学校校长办公会审议,通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

(七) 未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用,按实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(八) 第三类人员标准原则上不包含乘坐火车软卧,但在晚20:00至次日8:00期间乘车时间6小时以上(夕发朝至列车)的,据实报销软卧车票;乘坐夕发朝至的全列软席火车中普通软席,不受出差人员级别限制。

第九条 因城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用,以及因公产生的签转费或退票费可

凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，对于所在单位已统一购买交通意外保险的人员，不再重复报销。

第十一条 对于开展调研和测试监测工作，因地理环境和当地条件限制，根据工作需要须自驾车或者租车前往的，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）批准，租车费可凭租车合同、租车发票据实报销，驾车发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。为确保合法权益，原则上租车均应签订租车合同，并购买相应保险。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 学校参照国家有关文件分地区制定住宿费限额标准（附件 1：北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表），人员分类参照第八条。

第十四条 学术交流出差，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮 40% 的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；使用财政拨款项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮 10% 的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；其他公务出差，住宿费严格按照《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》凭票据实报销，超出部分由个人自理。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费、城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。但以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费有效证明的。

（二）实际发生住宿对方不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明并由项目负责人（或单位财务负责人）签字确认情况属实的。

第十七条 对方收取住宿费但无法开具住宿费发票的，应到当地税务部门代开发票，具体规则参考《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》。

第十八条 对于参加校外单位举办的会议或培训，会议举办方统一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆每人每天不高

于 120 元，其余地区均为每人每天不高于 100 元。

第二十一条 对于参加会议或培训，由举办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天 80 元包干使用。

第二十四条 已由校外单位负担市内交通费用的，不再发放市内交通费。自驾车或租车出差的，凭票据实报销，不再发放市内交通费。

第二十五条 往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再发放当天的市内交通费。

第六章 报销管理

第二十六条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准。

第二十七条 出差人员在出差前应先履行审批手续，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字、盖章手续齐全，视同出差人所在单位同意其出差。

第二十八条 出差人员原则上应在结束出差一个月内办理报销手续。

差旅费报销时需在网络报销系统里填报《北京师范大学国内差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据

等报销凭证。

住宿费、机票等原则上应使用银行转账、银行卡等非现金方式结算。使用财经性资金及科研经费支出的住宿费、机票等须按规定使用公务卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

第二十九条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。若因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票、会议或培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须说明导致票据不完整或不连续的当事人、日期、票据种类、金额、原因等情况，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十条 参加校外单位举办的会议或培训等，凭会议或培训通知，以及举办单位确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十一条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。扣除因私前往其他城市的天数后发放伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、讲座、交流、访问或赴外地参加调研，需提供来

校人员的身份证明，并可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费等。

（二）邀请来校讲座、交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不同时发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费，可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十三条 各单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查，对违反本办法的人员进行严肃处理。

第三十四条 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）出差审批制度是否健全，出差活动是否按规履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，应责令整改，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事

责任。

第三十五条 出差人员不得向接待单位提出因公出差活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十六条 出差人员违反本办法，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员责任，并报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十七条 赴北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的报销，参照本办法相关规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。原《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）同时废止。

附件：北京师范大学国内差旅住宿费标

北京师范大学文件

师校发〔2019〕46号

北京师范大学关于印发 《科研项目专家咨询费发放实施细则》的通知

校内各单位：

根据《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）、《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）、《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）、《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）、财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等文件精神，结合我校实际，学校制订了《科研项目专家咨询费发放实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年10月31日

北京师范大学科研项目专家咨询费发放 实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等上级有关规定和文件要求，为进一步规范专家咨询费发放行为，落实“放管服”改革精神，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本细则中专家咨询费是指：科研项目、课题（以下简称科研项目）承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家费（含评审费）。

第三条 学校各类科研项目，包括国家各部委、各级政府部门直接拨付，或通过其他单位转拨的纵向科研项目、横向科研项目等，列支的专家咨询费均适用本细则。

第四条 各二级单位应建立健全专家咨询费发放审批制度，咨询费发放应按规定报所在单位领导审批。

第五条 项目负责人对专家咨询费发放的真实性、相关性和合规性负直接责任。专家咨询费原则上不得支付给校内行政管理人员，及参与项目研究和管理的相关人员；有特殊规定的项目，须项目负责人提供相关经费管理办法给财经处予以备案。

第六条 纵向科研项目经费列支的专家咨询费，总额不得超出预算批复总额；横向科研项目列支的专家咨询费，

总额不得突破委托方要求或合同约定范围。

第七条 专家咨询费应采用银行转账方式发放，并按税法有关规定，由学校统一代扣代缴个人所得税。校外人员报酬按劳务收入计税，校内人员报酬并入当月工资，按工资薪金所得计税。

第二章 审批、发放流程

第八条 各二级单位若发放专家咨询费，需据实填写《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》，由经办人、项目负责人签字后，报所在单位科研（财务）负责人审核。

第九条 各二级单位审核手续完成后，由经办人或项目负责人通过学校财经综合服务平台“网上申报系统”申报专家咨询费。其中，校外人员在“校外人员劳务申报管理”中录入信息，校内人员在“校内人员其他工薪收入申报”中录入信息，生成、打印发放表，报相关领导审核并签字、盖章。

第十条 各二级单位提交下列材料到财经处，经审核、复核后，统一办理银行转账。

- （一）《科研项目专家咨询费发放审批表》；
- （二）《校外人员劳务发放表》或《校内人员其他工薪收入发放表》。

第三章 组织形式及发放标准

第十一条 本细则所指专家咨询活动的组织形式主要

有会议、现场访谈或勘察、通讯等 3 种形式。

(一) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开会议征询专家意见和建议。

(二) 以现场访谈或勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(三) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第十二条 专家咨询费发放标准

(一) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500—2400 元 / 人天 (税后) ; 其他专业人员的专家咨询费标准为 900—1500 元 / 人天 (税后)。

(二) 院士、全国知名专家，可按高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行，标准为 2250—3600 元 / 人天 (税后)。

(三) 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十三条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式 \ 会期	半天	不超过两天 (含两天	超过两天
	会议	1.院士、全国知名专家的专家咨询费标准为	1.院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 2250-3600 元/人天 (税

	1350-2160 元/人半天 (税后); 2.高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 900-1440 元/人半天 (税后); 3.其他专业人员的专家咨询费标准为 540-900 元/人半天 (税后)。	后); 2.高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天 (税后); 3.其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天 (税后)。	第三天及以后: 1.院士、全国知名专家的专家咨询费标准为 1125-1800 元/人天 (税后); 2.高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 750-1200 元/人天 (税后); 3.其他专业人员的专家咨询费标准为 450-750 元/人天 (税后)。
现场访谈者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算, 每次按照本办法第十二条所规定标准的 20-50%执行。		

第四章 监督管理

第十四条 严禁巧立名目变相发放专家咨询费, 严禁提供虚假信息套取资金。

第十五条 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各二级单位专家咨询费的管理及发放等进行监督检查。

对违规情况, 由学校科研、财经、审计、巡察督导等部门责令整改, 追回资金并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人, 报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的, 依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十六条 本细则自发布之日起实施, 由财经处、科研院负责解释。

附件：北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表

北京师范大学校长办公室

2019年10月31日印发

北京师范大学文件

师校发〔2019〕49号

北京师范大学关于印发 《国内公务接待管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年10月29日中共中央政治局审议通过）、《党政机关国内公务接待管理规定》（2013年12月8日中共中央办公厅、国务院办公厅印发），以及中共教育部党组《关于印发〈教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法〉的通知》

（教党〔2018〕4号）、中共北京市委《贯彻落实〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉办法》（京办发〔2017〕40号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学国内公务接待管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

北京师范大学

2019年11月6日

北京师范大学国内公务接待管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 制定依据

根据中共中央、中共教育部党组和中共北京市委有关文件要求，为进一步规范我校国内公务接待工作，切实贯彻中央八项规定精神，厉行勤俭节约、反对铺张浪费，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称公务，主要包括上级部门、兄弟院校或有关单位领导来校视察、访问、调研、交流或商洽等，严格要求满足“一函两单”的条件。

学校有关外宾公务接待、业务接待不属于该办法范畴。其中，外宾公务接待根据《北京师范大学外宾接待管理办法（试行）》执行，学术交流业务接待参照《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理暂行规定（试行）》执行。

第三条 工作原则

（一）公务接待应坚持有利学校事业发展、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（二）公务接待实行分级负责、对口接待。党委/校长

办公室是负责学校层面公务接待的主要职能部门，境外及港澳台人员来校访问交流，按学校外事及港澳台接待的有关规定执行，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）归口管理。

第二章 接待规范

第四条 严格审批制度

公务接待活动必须经过审批。严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将非公务活动纳入接待范围。根据规定的接待范围，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一般不予接待。

各职能部处承接的公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位由本单位党政主要负责人审批。审批人在派出单位公函上批示同意后方可接待，需安排接待用餐的应明确批示。

第五条 严控活动项目

公务接待不得干扰正常的教学、科研、生活秩序。公务接待时不使用欢迎标语，不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得举办师生专场文艺汇报表演，不得组织与公务活动无关的参观活动，不得赠送纪念品。对于重要的公务接待，接待单位应本着务实俭朴的原则进行宣传报道。

第六条 严格用餐标准

接待用餐原则上安排自助餐，不安排陪餐人员。确需安排桌餐的，原则上安排在校内用餐场所，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一，用餐标准不超过 130 元/人。不得提供香烟、高档酒水和高档菜肴。

第七条 严格住宿标准

公务接待住宿原则上安排校内接待场所，住宿用房以标准间为主，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发日常用品。学校一般不承担来校客人的住宿费用。来访单位的部级干部可安排普通套间，厅局级及以下干部可安排单间或标准间。不得在房间内摆放花篮或果篮。

第八条 严格用车制度

公务接待出行应安排集中乘车，按相关规定合理使用车型，严控随行车辆。

第三章 经费管理

第九条 严格预算管理

公务接待费用应当全部纳入预算管理，合理限定接待费预算总额，单独列示。接待费资金支付应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十条 严格清单制度

接待单位须在活动结束后 5 个工作日内如实填写接待清单，由审批人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓

名、职务和活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十一条 严格报销制度

(一) 接待费报销凭证包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单；凭证不全或不符合规定的，不予报销。

(二) 禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

(三) 不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得巧立名目、弄虚作假或违规变通、转嫁接待费用，不得以任何名义赠送礼金、有价证券和礼品。

第四章 纪律监督

第十二条 严格监督检查

党委/校长办公室、党委巡察督导办公室、财经处、审计处等相关部门应加强对公务接待制度和标准的执行、经费管理使用、接待信息公开、接待场所管理使用等情况的监督检查，对师生群众举报的违规违纪问题，应及时核查处；对违反公务接待规定的，按照有关规定严肃处理。

第十三条 严格公示制度

学校公务接待应按年度公示公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等内容，接受监督。

第十四条 严肃责任追究

坚持“谁接待、谁负责”，对接待的违规违纪行为，应严肃追究相关责任人的责任。纪检监察办公室加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十五条 校内各单位的公务接待活动参照本办法执行；学校所属企业及其他独立法人单位应按上级有关规定并参照本办法执行。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由党委/校长办公室联合财经处、审计处等相关单位共同解释。原《北京师范大学公务接待的有关规定》（师校发〔2013〕37号），《北京师范大学关于进一步加强公务接待管理工作的意见》（师校发〔2015〕37号）同时废止。

附件：北京师范大学公务接待审批单及接待清单

北京师范大学文件

师校发〔2019〕48号

北京师范大学关于印发 《野外科研工作差旅费实施细则》的通知

校内各单位：

根据《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）、《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）、《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）、《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，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月6日

北京师范大学

野外科研工作差旅费实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校野外科研工作费用报销管理，保障科研工作的顺利开展和科研经费的规范合理使用，加强内部控制、提升财务管理水平，根据上级相关规定和文件精神，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等财务管理制度，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则中野外科研工作是指学校科研人员为完成所承担的科研任务，赴环境条件特殊（如沙漠、山区、海洋、森林等）或食宿条件艰苦的地区，开展的科学研究工作。

第三条 野外科研工作形成的相关费用为野外科研工作差旅费，包括城市间交通费、野外住宿费、野外伙食补助费、野外科研工作市内交通费、野外租车费、其他费用等。野外科研工作差旅费应按《北京师范大学国内差旅费管理暂行办法（试行）》相关规定标准（以下简称“国内差旅费标准”）执行，在规定标准内因受地理环境或当地条件限制、有特殊情况的野外科研工作差旅费报销根据本实施细则执行。

第二章 城市间交通费

第四条 野外科研工作期间，出差人员发生的城市间交通费，按国内差旅费标准凭票据实报销。可凭机票、火车票订单或票据复印件办理城市间交通费借款。

第五条 出差人员若乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第六条 进行野外科研工作时，出差人员自驾或租用车辆的，应在《北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表》（附件1）中注明。发生的燃油费、过路费、租车费等，可凭票据实报销。

第三章 野外住宿费

第七条 野外住宿费能取得住宿发票的，按国内差旅费标准凭票据实报销。可凭住宿费合同复印件或订单，办理借款相关手续；若无法提供合同复印件或订单，学生可按照相应人员分类住宿费标准限额的50%办理借款。

第八条 野外科研工作期间，因条件限制只能在帐篷、汽车等处过夜或临时租住农户，无法取得住宿发票的，可填写《野外住宿费说明》（附件2），由项目负责人签字证明属实后，实行定额包干方式报销住宿费，按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》同级别地区住宿标准的50%予以报销。

第四章 野外伙食补助费

第九条 野外科研工作期间的伙食补助费按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆为不高于120元/人·天，其余地区均为不高于100元/人·天，超支不补。确因工作需要，学生可办理伙食补助费借款。

第五章 野外科研工作市内交通费

第十条 野外科研工作期间市内交通费可包干发放，或根据实际发生金额，凭有效票据实报实销。包干发放标准为按出差自然（日历）天数不高于 80 元/人·天。

第十一条 野外科研工作期间全程自驾或租用车辆的，不再发放市内交通费补助；未全程自驾或租用车辆，扣除使用自驾或租用车辆的天数后可发放交通补助。

第六章 野外租车费

第十二条 野外科研工作期间需租赁汽车的，应租赁正规租车公司车辆，按学校相关规定和程序签订规范的租赁合同。凭租赁合同、租车费发票等相关凭证，据实报销。

第十三条 确因工作需要，临时租用私人车辆的，需在当地税务机关开具租车费发票，并取得车辆行驶证复印件、车主身份证复印件等相关证明材料，提供《临时租用私人车辆说明》（附件 3），凭票据实报销。若因特殊原因无法提供当地税务机关代开的租车费发票的，需取得收款人签字领款的《临时租用私人车辆付款收据》（附件 4）、车辆行驶证复印件、车主身份证复印件等相关证明材料，提供《临时租用私人车辆说明》，报销租车费。

第十四条 租用车辆并有司机随行的，司机食宿由提供车辆单位自行承担，野外科研经费不再负担司机的所有费用。

第十五条 若能提前预计租车天数，出差人可依据租车合同金额预借野外租车费；若无法预计租车天数，原则上不得预借野外租车费。若进行长期野外科研工作，可按 500 元/天，总额不超过 20000 元的限额预借野外租车费。

第十六条 野外租用船只等其他交通工具时，参照本章执行。

第七章 其他情况

第十七条 根据野外科研工作需要，需租用牲畜等特殊工具运送科考仪器、装备，以及雇用当地民工搬运、充当向导等发生的费用支出，若能取得正式发票，凭票据实报销；若无法取得正式发票，需填报《北京师范大学野外科研工作支出证明单》（附件 5）并附野外工作说明、照片或者科考日志等其他证明材料，由项目负责人签字证明属实，经严格审核确认后作为特殊情况予以报销。

第十八条 根据野外科研工作实际，可购买冲锋衣等野外服装，原则上每年仅能购买一次，按需购买，厉行勤俭节约，杜绝奢侈浪费。

第十九条 若遇野外科研工作条件恶劣，所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，可为科研人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险，随野外差旅费一并报销。

第二十条 野外科研工作若在疫区、灾区等地进行，应严格遵守当地有关规定，补助标准可以参考当地有关标准执行。

第八章 附 则

第二十一条 其他未尽事宜按《北京师范大学国内差旅费管理暂行办法（试行）》相关规定执行。

第二十二条 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。

附件：1.北京师范大学野外科研工作差旅费预算（决算）表

- 2.野外住宿费说明
- 3.临时租用私人车辆说明
- 4.临时租用私人车辆付款收据
- 5.北京师范大学野外科研工作支出证明单

北京师范大学文件

师校发〔2019〕53号

北京师范大学关于印发 《因公临时出国（境）经费管理办法 （试行）》的通知

校内各单位：

根据《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）、《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）、《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）、《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，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月14日

北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）

第一章 总 则

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，根据上级有关规定和文件精神，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），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校因公临时出国（境）任务分为一般性工作访问任务和学术交流任务，实行分类管理。

学术交流任务主要包括开展教育教学活动、科学合作研究、学术访问、学术进修以及出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

第三条 因公临时出国（境）经费包括国际旅费、住宿费、国外城市间交通费、伙食费、公杂费和其他费用，应全部纳入学校预算管理，出访团组按规定实行计划审批管理。

第四条 因公临时出国（境）经费使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费，若相应经费管理办法中对因公临时出国（境）标准或报销管理有明确要求，按其规定执行。

第二章 国际旅费、住宿费

第五条 国际旅费是指从出境口岸到入境口岸产生的

旅费。国际旅费凭机票行程单等原始票据报销。

第六条 因公临时出国（境）人员在国外发生的住宿费，凭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。

第七条 因公临时出国（境）进行一般性工作访问任务和学术交流任务乘坐交通工具等级及住宿标准如下表所示，若乘坐交通工具舱位等级未在下表中列出，可选择乘坐同等级别的舱位，不可乘坐高等级舱位。

（一）一般性工作访问任务

对应人员	一般性工作访问任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员： 省部级及相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列车 商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。
第二类人员： 司局级及相当人员	公务舱 经济舱	软卧、 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。
第三类人员： 其余人员	经济舱	硬卧、 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。

（二）学术交流任务

对应人员	学术交流任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员： 1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者；	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列 车商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。

2.二级及以上管理 岗位人员				
第二类人员： 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的 专业技术人员 3.三、四级管理岗 位人员	公务舱* 经济舱	软卧、 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。
第三类人员： 其余人员	经济舱	硬卧、 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。

注：*教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目的，可乘坐飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目因公临时出国（境）执行学术交流任务乘坐公务舱的，由出国（境）人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。

第八条 各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准。特殊情况报请学校校长办公会审议，通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

第九条 因公临时出国（境）人员的国际旅费据实报销。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。超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。超标准乘坐飞机舱位，如能提供飞行当日标准舱位价格的，按照飞行当日标准舱位价格报销；如无法提供飞行当日标准舱位价格，头等舱减按票面 50%核定公务舱价格，公务舱减按票面 50%核定经济舱价格，头等舱减按票面 25%核定

经济舱价格,其余部分由个人承担。

第十条 因公临时出国（境）原则上应按财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》

（财库〔2014〕33号）相关要求购买机票，遵循厉行节约的原则，在同等价格下，优先购买我国航空公司航班优惠机票。票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

第十一条 因公临时出国（境）人员原则上应在出国（境）任务批件下达后购买机票、预定住宿。因个人原因发生退票、改签、更改行程、行李超重等费用，由个人承担；确因工作需要发生以上费用的，应书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后报销。

第十二条 因公临时出国（境）人员住宿费限额按国家相关规定执行。在批准的出国（境）天数和规定的住宿费限额内，可按照实际住宿天数统筹使用。

第十三条 参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应按规定的住宿费标准执行。若对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排；若超出费用标准，应提供相关证明材料，并附书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后，可据实报销。因个人原因超标准住宿的，超支部分由个人承担。

第三章 国外城市间交通费

第十四条 因公临时出国（境）人员根据出访任务需要在同一个国家的城市间往来，应事先在出国（境）计划中

列明，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）或人才人事处审批。出国（境）人员的行程应按批准的计划执行，城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十五条 为便于开展工作，经项目负责人（或单位财务负责人）批准，城市间交通可选择包租车辆，包租车辆费用（含包车费/租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭有效票据及协议等据实报销，报销金额上限为不超过 80 美元/人·天，包租车辆期间公杂费减半发放。

第四章 伙食费、公杂费

第十六条 伙食费是因公临时出国（境）人员在国外的日常伙食费用；公杂费是出国（境）人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等。

第十七条 伙食费和公杂费可发放至个人包干使用。包干天数不超过实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国（境）任务批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）规定标准执行。

（二）出国（境）任务批件天数 90 天及以上的，按国家公派留学人员奖学金每人每月标准执行，伙食费、公杂费、住宿费等均包含在内，按月计算，不足整月的，按实际天数计算。

第十八条 国（境）外城市内出租车费属市内交通，已包含在公杂费中，不再报销。

第十九条 国（境）外往返机场（火车站、码头）的交通费可参照城市间交通费有关规定执行，凭票据实报销。

第五章 其他费用

第二十条 出国（境）其他费用包括出国（境）签证费、国际会议注册费、会员费、出国（境）意外伤害保险（不含医疗保险）、防疫费用等，凭票据实报销。

第二十一条 住宿费发票上若列示餐费、上网费、电话费、交通费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

第二十二条 国际会议注册费发票上若列示了餐费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

第六章 批件和报销管理

第二十三条 出国（境）任务批件（简称“批件”）是批准在编在岗教职工及在校学生（不含留学生及港澳台学生）因公出国（境）及报销的重要凭证，包含出国（及赴港澳）任务批件和赴台批件。

出国（境）人员应严格按照批件批准内容执行出国（境）任务。

在编在岗教职工 30 天以内的及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的出国（及赴港澳）任务批件，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）办理。

在编在岗教职工 30 天（含）及以上的出国（及赴港澳）任务批件由人才人事处办理。

赴台批件由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）办理。

第二十四条 在编在岗教职工 30 天以内的因公出国（境）及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的因公出国（境），若出访前已知批件上的时间、在外停留天数、费用来源等要素发生变化，需向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）申请重新办理新批件，返程后批件无法修改或补签。

若在出访前无法及时申请批件，需在出发前向所在单位提出书面申请，经单位负责人审批同意后，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审核，返程后附原批件及相关材料办理报销。

第二十五条在编在岗教职工 30 天以内的因公出国（境）及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的因公出国（境）应严格按批件批准时间出入境，以出入境证件上的抵、离时间为准办理报销事宜。若时间不一致，报销管理如下：

（一）如乘坐出访当日凌晨 0 点至 4 点的航班，可于前一天 20 点至 24 点出境。

（二）遇非人为不可抗力因素（如自然灾害、战争、国外政局动荡等），以及遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）等特殊情况导致推迟入境时间的，返程后须填写《北京师范大学因公出访变动审批表》

(见附件), 并附上相关证明, 经所在单位和国际交流与合作处(港澳台事务办公室)审批同意后, 报销相关费用(含批件批准时间及推迟入境期间的国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(三) 因其他客观原因导致出入境证件上的抵、离时间与批件批准时间不一致的情况(提前出境或推迟入境), 出国(境)人员须向所在单位提出书面申请及相关证明材料, 经所在单位负责人审批同意, 并报国际交流与合作处

(港澳台事务办公室)批准后, 方可报销批件批准在外停留期间以及提前出境期间、推迟入境期间的相关费用(含国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(四) 其他未经批准的提前出境或推迟入境, 属擅自延长在国外期限行为, 本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销。

第二十六条 在编在岗教职工 30 天(含)及以上的因公出国(境)报销管理如下:

(一) 出国(境)人员须在回国(境)后 7 个工作日内到人才人事处报到; 财经处按批件批准的在外停留天数

(或实际在外停留天数)、费用来源等报销相关费用。

(二) 遇特殊情况导致延长在外停留天数的, 出国(境)人员须向所在单位提出书面申请如实说明情况, 经所在单位负责人审批同意, 并报人才人事处批准后, 方可报销批件批准在外停留天数及逾期期间的相关费用。

(三) 其他未经批准的擅自延长在外停留天数的情况, 本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销。

第二十七条 遇以下情况, 本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销:

(一) 在编在岗教职工及在校学生(不含留学生及港澳台学生)无出国(境)任务批件。

(二) 在编在岗教职工未经批准持因私出入境证件出访。

(三) 未经批准不按批件批准时间和天数出访。

(四) 报销的费用来源与批件批准费用来源不一致。

第二十八条 报销所需材料要求如下:

(一) 出国(境)人员报销时应提供出国(境)任务批件、护照(含首页、出入境记录页等)复印件及有效费用明细票据, 在网络报销系统中填报《北京师范大学国际差旅费报销单》。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额、支付方式等。

(二) 因公出国(境)不得通过中介机构“打包付费”。委托旅行社代购机票的, 需提供旅行社开具的发票, 以及机票电子行程单或旅行社提供的订单、登机牌等; 委托旅行社代订住宿的, 需提供旅行社开具的发票, 以及住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的明细清单。

(三) 若在国(境)外租房住宿, 通过中介机构的, 需提供中介机构租房合同及发票; 未通过中介机构且无法

提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人（或单位财务负责人）审批，在标准范围内据实报销。

第二十九条 财经处应认真审核相关材料，严格按批件批准的出国（境）人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销，不得报销与因公出访任务无关的开支。

第三十条 学校其余人员（含校聘、院处聘、离退休等）出国（境）审批执行学校相关文件，报销参照本章执行。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、人才人事处负责解释。

第三十二条 本办法未尽事宜，按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和学校相关规定执行。

附件：北京师范大学因公出访变动审批表

北京师范大学校长办公室

2019年11月14日印发
