

附件

云南师范大学文理学院国际合作与交流经费管理办法

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 国际旅费
- 第三章 国外城市间交通费
- 第四章 住宿费
- 第五章 伙食费
- 第六章 公杂费
- 第七章 其他费用
- 第八章 报销管理
- 第九章 附则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范科研项目出国经费管理，完善科研项目经费管理办法，参照财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号），结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学院科研人员开展纵向科研项目研究所产生的国际合作与交流费。

第三条 国际合作与交流费指项目研究人员出国及赴港澳台，或外国及港澳台专家来本省开展学术合作与交流的相关费用。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。

第四条 科研项目负责人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，结合科研工作实际需要，规范出国经费的使用。

第二章 国际旅费

第五条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸的旅费。

第六条 科研人员出国应当选择经济合理的路线，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。应当严格按照规定选择交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

第七条 按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

第八条 科研人员依托科研项目出国（境）购买机票，须经学院科研处、国际交流处、财务处审批同意。机票款根据《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。

第九条 科研人员应按照规定等级乘坐交通工具，详见表 1。

(表 1)

交通工具 \ 级别	高级职称	高级职称以外
火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	软席 (软座、软卧) 高铁/动车一等座 全列软席列车一等软座	硬席 (硬座、硬卧) 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座
轮船 (不含旅游船)	一等舱	二等舱
飞机	经济舱	经济舱
其他交通工具 (不含出租小汽车)	凭据报销	凭据报销

第十一条 科研人员乘坐国际列车，国内段按《云南师范大学文理学院科研项目差旅费管理办法（暂行）》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。

第三章 国外城市间交通费

第十二条 国外城市间交通费，指为完成项目研究所必须的、发生在调研国家的城市与城市之间的交通费用。

第十三条 根据项目研究需求，科研人员需在一个国家城市间往来的，应当事先在出国计划中列明，并报学院外事和财务工作领导小组批准。未列入计划、未经批准的，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。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费，指科研人员在国外发生的住宿费用。

第十五条 科研人员住宿原则上仅安排标准间，并在规定的住宿费标准之内予以报销。

第五章 伙食费

第十六条 伙食费，指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

第十七条 伙食费按自然（日历）天数计算。

第十八条 伙食费不分级别，按照规定的伙食费标准包干使用。

第六章 公杂费

第十九条 公杂费，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。

第二十条 公杂费按自然（日历）天数计算。

第二十一条 公杂费不分级别，按照规定的公杂费标准包干使用。

第七章 其他费用

第二十二条 其他费用，主要指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第二十三条 其他费用凭有效原始票据据实报销。

第二十四条 根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经学院外事和财务领导小组批准后，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。

第八章 报销管理

第二十五条 科研人员回国报销费用时，须凭有效票据填报国外费用报销单。

第二十六条 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。

第二十七条 科研人员依托科研项目出国（境）所产生的住宿费、伙食费、公杂费报销标准详见附表《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》

第九章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由科研处、国际交流处、财务处负责解释。

附表：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表