

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕166号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院因公临时出国 (培训团组)经费管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院因公临时出国（培训团组）经费管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院因公临时出国（培训团组）  
经费管理办法

上海电子信息职业技术学院

2017年12月13日

# 上海电子信息职业技术学院

## 因公临时出国（培训团组）经费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，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）和《上海市财政局、上海市人民政府外事办公室关于转发〈财政部、外交部关于印发因公临时出国经费管理办法的通知〉》（沪财行〔2014〕7号）等有关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职员工因公临时出国，参加培训、进修、访学等的经费管理。

第三条 学校因公临时出国经费的管理，应按照厉行节俭，严格标准，合规支出的原则，进一步完善制度建设，明确支出标准，优化审批环节，加强全程监督。

第四条 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、礼品费和其他费用。

第五条 学校国际交流处和财务处负责因公临时出国经费的管理，审计处负责因公临时出国经费的使用情况审计。

### 第二章 经费管理

第六条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

（一）出国（境）培训团组购买国际机票，需经国际交流处同意，按照经济适用原则，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确实需要选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际交流处审批同意。机票款由财务处通过银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处根据有效票据据实予以报销。

(二) 所有出国培训人员无特殊情况，应乘坐经济舱，培训时间在 30 天以内的，原则上应购买同一航空公司的往返机票，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加停留国家和时间。

**第七条 国外城市间交通费：**是指为完成培训任务所必须发生的，在培训国家的城市与城市之间的交通费用。出国培训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。

**第八条 住宿费：**是指出国培训人员在国外发生的住宿费用。

(一) 原则上安排普通标准间，在国家规定的住宿费标准之内，据实报销。

(二) 出国培训人员，如外方培训组织单位指定或推荐酒店，超出住宿费标准的，由出国培训人员自行承担。

**第九条 伙食费：**是指出国培训人员在国外培训期间的日常伙食费用。

(一) 出国培训人员餐费采取包干制，按照午、晚餐 15 欧元/人/餐（含小费）标准执行，如外方培训单位提供厨房，午、晚餐按照 10 欧/人/餐的标准执行，如果住宿地不提供早餐，按照早餐 5 欧元人/餐的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

(二) 如外方培训组织单位以现金或实物形式提供伙食费的，出国培训人员不再领取伙食费。

(三) 出国培训用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

**第十条 公杂费：**是指出国培训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，据实报销。回国报销费用时，须凭有效票据填报由出国培训团组负责人审核签字的《因公出国团组公杂费使用明细表》，各种报销凭证须由经办人和团组负责人签字；如有小费发生，应至少由 2 名出国培训人员在相关凭证上签字。

**第十一条 出国培训人员补贴：**按照 10 欧元/天/人的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

第十二条 其他费用：主要是指出国培训的签证费用、必需的保险费用、防疫费用等，据实报销。

第十三条 礼品费用：对外交往中，赠送礼品应报国际交流处同意，按照厉行节俭的原则，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。出国培训人员回国后，须凭有效票据填报有出国培训团组负责人审核签字的《因公出国团组礼品使用明细表》，据实报销。

第十四条 出国培训团组对外方原则上不搞宴请，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一人一天的伙食费标准掌握。

第十五条 备用金：是为出国培训人员准备的、应不时之需的急用资金，若发生后，出国培训人员回国报销费用时，须凭有效票据填报由培训团组负责人审核签字的《因公出国团组备用金使用明细表》，各种报销凭证须由经办人签字；如有小费发生，应至少由2名出国培训人员在相关凭证上签字。

第十六条 出国培训人员为1人时，所有报销凭证由国际交流处予以审核，经主管校长批准后，办理报销手续。

#### 第四章 附则

第十七条 本办法经院长办公会议通过后颁布实施，自发布之日起30日后执行。

第十八条 本办法由国际交流处负责解释。

附件：

1. 上海电子信息职业技术学院《因公出国团组公杂费使用明细表》
2. 上海电子信息职业技术学院《因公出国团组备用金使用明细表》
3. 上海电子信息职业技术学院《因公出国团组礼品使用明细表》

附件 1:

上海电子信息职业技术学院

因公出国团组公杂费使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_

出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_

领用总额: \_\_\_\_\_ 已使用金额: \_\_\_\_\_ 剩余金额: \_\_\_\_\_

已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额 (货币符号)	备注

团长签字:

日期:

附件 2:

上海电子信息职业技术学院

因公出国团组备用金使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_

出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_

领用总额: \_\_\_\_\_ 已使用金额: \_\_\_\_\_ 剩余金额: \_\_\_\_\_

已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额 (货币符号)	备注

团长签字:

日期:

附件 3:

上海电子信息职业技术学院  
因公出国团组礼品使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_

出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_ 礼品总金额: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

礼品使用明细表

礼品名称	单价	数量(份)	总价(单价×数量)	已使用数量(份)	礼品接收单位(人)及地点	剩余量(份)	备注
:							

团长签字:

日期:

