



北京外国语大学
BEIJING FOREIGN STUDIES UNIVERSITY

科研经费报销指南

北京外国语大学财务处

2017年4月

目 录

科研经费报销的基本要求	1
一、科研经费概念及预算执行	1
1、概念	1
2、预算执行	1
二、政府采购与招投标	2
三、合同的订立	2
四、票据报销的基本要求	4
1、票据种类	4
2、基本要求	5
3、发票查验制度	6
4、不能报销的票据	7
5、票据的粘贴	7
五、财务报销审批	9
六、结算方式	10
1、网银对公：向对公账号打款	10
2、网银对私：向个人银行卡打款	10
七、借款	11
八、其他注意事项	11
1、一些常规报销事项的规定	11
2、不可报销事项	12
3、外币支出的报销	12
九、单据下载	12

国内差旅费报销指南	14
一、概念及适用政策.....	14
二、报销要求.....	14
1、报销需提供的材料.....	14
2、城际间交通费的报销.....	15
3、住宿费的报销.....	15
4、伙食费及市内交通费的报销.....	16
5、其他可报销的零星费用.....	17
北京市内调研费报销指南	19
一、报销范围.....	19
二、报销要求.....	19
小型会议费报销指南	21
一、小型会议的界定.....	21
二、报销要求.....	21
因公出国差旅费报销指南	23
一、报销政策、标准及适用范围.....	23
二、持普通护照临时出国可以报销的几种情形.....	24
1、学生.....	24
2、教学科研人员.....	24
3、博士后.....	24
4、留学基金委.....	24
三、报销需提供的材料.....	25
1、持因公护照出国.....	25
2、持普通护照出国.....	25

会议费报销指南	26
一、会议费的界定	26
二、会前财务方面准备	26
1、完成会议审批手续（暂行）	26
2、确定会议场所	27
3、编制会议预算	27
4、编制会议决算	27
5、承办会议相关规定	27
三、会务费收取的相关要求	28
四、报销需提供的材料	29
五、会议费开支范围和标准	30
其他个人收入发放指南	33
一、其他个人收入的概念	33
1、工薪其他收入	33
2、劳务收入	33
二、科研课题内的可发放事项	33
1、专家咨询费	33
2、劳务费	34
3、访谈费	34
三、发放方式	34
1、个人收入申报系统	34
2、纸质版发放清单	36
四、注意事项	37
固定资产和无形资产报销指南	38

一、固定资产和无形资产的界定.....	38
1、固定资产.....	38
2、无形资产.....	38
二、报销要求.....	39
图书费报销指南.....	40
一、对于图书报增固定资产的要求.....	40
二、对于图书发票明细的要求.....	41
三、报销要求.....	41
附件一、相关表格.....	43
附件 1.01 国内差旅费报销单.....	43
附件 1.02 北京外国语大学校处级干部出差出访审批备案表.....	44
附件 1.03 因公出国差旅费报销单.....	45
附件 1.04 北京外国语大学教学科研人员持普通证照临时出国执行公务审批表.....	46
附件 1.05 发款劳务费清单.....	48
附件 1.06 北京外国语大学 10 万元以上项目采购申请表.....	50
附件 1.07 北京外国语大学货物类项目政府集中采购申报表.....	52
附件二、政策文件.....	54
附件 2.01 科研经费主要支出名目的报销规定（试行）.....	54
附件 2.02 中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准（国办发〔2016〕96 号）.....	58

附件 2.03 北京外国语大学政府采购与招投标项目采购平台与方式一览表（货物）（征求意见稿）	62
附件 2.04 《北京外国语大学合同管理办法》（试行）北外校发〔2011〕23 号	64
附件 2.05 关于新的发票查验制度及查验标准的通知	85
附件 2.06 北京外国语大学国内差旅费管理办法	87
附件 2.07 北京外国语大学因公临时出国(境)管理办法（校发〔2016〕4 号）	99
附件 2.08 北京外国语大学教学科研人员因公临时出国实施细则（校发〔2017〕3 号）	107
附件 2.09 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表	111
附件 2.10 北京外国语大学会议费管理办法（校发 2016-22 号）	125
附件 2.11 中央和国家机关会议费管理办法（财行〔2016〕214 号）	133
附件 2.12 北京外国语大学国内公务差旅和接待管理实施细则（修订）	146
附件 2.13 北京外国语大学图书类固定资产报增管理办法(校发 2017-1 号)	151
附件三、增值税发票开票信息	154

科研经费报销的基本要求

一、科研经费概念及预算执行

1、概念

科研项目按照经费来源分为“纵向科研项目”和“横向科研项目”两类。

经费来源性质为中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目，包括国家自然科学基金项目、国家社会科学基金（含单列学科）项目、国家重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项、教育部人文社科项目、北京市自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目、北京市科技计划项目等。

经费来源性质为社会资金的，属于横向科研项目，是基层科研管理单位或教职工个人接受社会资金资助（委托）承担的科学研究项目。

科研项目的归类应在项目立项时予以认定。

2、预算执行

纵向科研项目经费严格按照批准的预算内容、年限及开支范围执行，并实行预算指标控制管理。预算表中

列有的支出项目，在额度范围内，按财务制度予以报销。否则不予报销。

横向科研项目经费的开支范围，在确保完成项目合同任务的前提下，按合同、协议约定执行，并实行一定的比例控制管理。

项目负责人应严格按照国家和学校科研经费管理制度的规定使用科研经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

二、政府采购与招投标

科研经费的使用应符合国家及学校关于政府采购与招投标的法律法规和相关制度，并在报销时提供相应采购程序证明材料，凡符合固定资产报增条件的，应报增固定资产。（附件 1.06、1.07、2.02、2.03）

三、合同的订立

1、执行《北京外国语大学合同管理办法》（附件 2.04）。

2、合同内容应具备:双方的名称(或姓名)和住所;合同标的、数量、质量、单价及金额、签订日期、履行期限、地点和方式。

3、合同中对我方签字及盖章的要求:

(1) 一般类合同:项目负责人签字, 加盖“北京外国语大学”合同专用章。

(2) 出版、翻译、数据分析等服务类合同可以以个人名义签订, 项目负责人签字。

4、合同的标的、对方单位名称、金额等信息须与发票信息相一致; 对公汇款时对方单位名称须与发票及合同中的对方单位名称完全一致。

四、票据报销的基本要求

1、票据种类

(1) 可报销的票据种类

种类	名称	要求
增值税发票	增值税专用发票	应为税务统一监制并 加盖收款单位的“发 票专用章”
	增值税普通发票	
普通发票	机打普通发票	
	手写普通发票	
	定额发票	
财政票据	行政事业收费票据	
	政府性基金收据	
其他票据	机票、火车票等	抬头是个人名字、实 名制
	门票、过路过桥发 票、客运发票	

(2) 对于增值税发票的特别说明

①关于电子发票

除了三大运营商（移动、联通、电信）可以使用电子发票，其他电子发票无论彩打还是普通打印，要求必须加盖开票单位的发票专用章。

②关于增值税代开发票

种类	要求	文件
代开的增值税专用发票	增值税纳税人（指对方单位）应在代开专用发票的备注栏上，加盖对方单位的财务专用章或发票专用章；不需要加盖税务机关代开发票专用章。	国家税务总局关于印发《税务机关代开增值税专用发票管理办法（试行）》的通知》（国税发〔2004〕153号）第十一条
代开的增值税普通发票	需要加盖税务机关代开发票专用章	《国家税务总局关于加强和规范税务机关代开普通发票工作的通知》（国税函〔2004〕1024号）第三条第三款

2、基本要求

（1）各单位或个人取得的票据必须真实反映经济业务活动，并对票据的真实性、合法性负责。

（2）票据的抬头应为“北京外国语大学”，其他名称不予报销（火车票、机票、网络使用费、通讯费、培训费、学费等除外）。

(3) 票据报销的时限：当年日期的票据应在年度终了前报销；最晚不得晚于次年 3 月 31 日。

(4) 同一单位开具的连号发票视同一张发票处理。

(5) 票据原则上不允许涂改，抬头有误应退回原单位重开或修改，并在更正处加盖出票单位发票专用章（财务专用章），否则不予报销。

(6) 票据丢失：应复印原始凭证存根并由原签发单位加盖财务专用章，由经办人签字、经费负责人审批后代作原始凭证。如确实无法取得证明的车船票、飞机票、住宿费等凭证，应填写“无原始凭证报销单”，由当事人写明详细情况，经项目负责人审批后方可代作原始凭证。

对于不符合国家税务总局要求的代开发票，财务处一律不予受理和报销。

3、发票查验制度

(1) 查验范围：单笔金额大于等于 1000 元的发票。

(2) 查验办法：经办人将发票查询结果打印并签字，于报销时一并提供。

① 北京国税普通发票查验网址：
www.bjtax.gov.cn/ptfp/fpindex.jsp

② 增值税发票查验网址：
<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>（仅限北京、上海、深圳地区；首次查验需安装根证书）

③ 其他省市的发票查验网址需自行网上查询。

4、不能报销的票据

(1) 假票、未验真伪以及不合格发票（或收据）。

(2) 内容填开不完整、金额大小写不相符、发票（或收据）涂改、没有标记税务部门或财政部门监制章或未加盖发票开具单位相应印章的票据等。

(3) 发票开具内容与经营范围不符的发票（或收据），如药店、服装店开具的“办公用品”、“材料”等。

5、票据的粘贴

(1) 总体要求：“平”、“整”。

“平”就是将票据均匀地排列在粘贴纸上，尽量保证发票的粘帖单厚度均匀；“整”就是首先需按票据的

内容分类整理（例如，燃油票、过路过桥票、办公用品、图书等），在分类的基础上，按照票据纸张的大小，顺序粘贴。

（2）票据的整理、粘贴

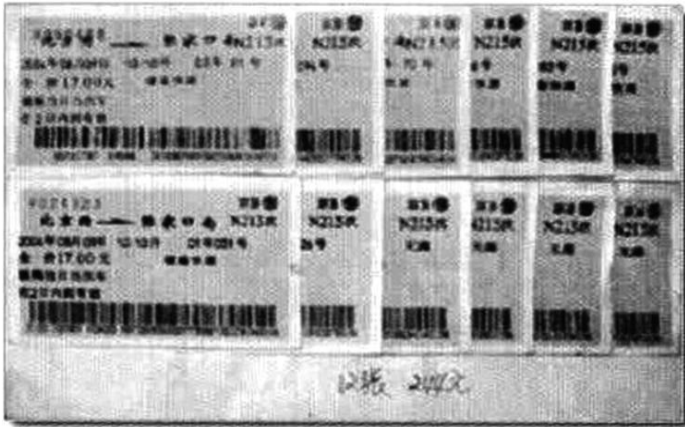
①按网银对私报销单上报销事项的顺序将报销单据归类整理。

②全部票据都附在借款单或网上报销单后：**A4** 纸张、大张票据不必粘贴（禁止使用订书钉）；小张票据（如出租车票、邮寄票、火车票等）按事项内容分类粘贴在凭证粘贴单或 **A4** 纸张对半裁开的空白纸上。

③对于发票数量多、面积小的票据应从左到右横向呈鱼鳞状粘贴，粘贴纸最左边的发票与粘贴纸左边线对齐。原始票据粘贴完毕，需将每份粘贴单上的票据张数、合计金额填写在粘贴纸的右下角，以便财务人员核对。

④火车票的粘贴较为特殊，最左列车票需要距粘贴纸的左边线 **3** 厘米，以防止车票在装订时压住金额，蓝面黑底的硬质火车票要将左侧揭下 **1** 厘米左右再粘贴，否则无法粘牢。

示例:



⑤热敏纸类的明细小票或者发票（如超市小票等）须另行复印，并附在发票后面。

五、财务报销审批

1、借款单、报销单、领款凭证等单据的受理，须项目负责人、经办人签字；签字应清晰可辨，不能使用铅笔或圆珠笔，不能使用人名章。

2、项目负责人因出差等原因无法审批的，可向财务处出具授权委托书。需注明授权委托的原因、代理审批人的姓名、审批范围、审批时限，代理审批人和项目负责人本人在该授权委托书上签字，并加盖部门单位公章。

六、结算方式

科研经费结算方式有两种：网银对公、网银对私。

1、网银对公：向对公账号打款

对公汇款单位抬头必须与发票及合同上的对方单位名称相一致，不相一致的财务处有权拒绝办理。

2、网银对私：向个人银行卡打款

(1) 所填写金额原则上不得更改。如发生实际报销金额少于原金额的情形，应在原金额旁备注实际报销金额，同时在合计金额旁备注实际报销的合计金额，并在合计栏旁签字。

(2) 单张发票金额超过（含）1000 元的，须提供 POS 单、汇款凭证或银行转账记录等。

(3) 领款人为在编教职工仅需填写职工姓名及一卡通卡号；其他人员须填写姓名、开户行名称及银行卡号。

(4) 附件张数是指包含发票、明细单、报增单、合同、批文、说明等一切纸质文字单据的总和。

七、借款

借款原则和结算方式：科研经费不向个人借款，以网银对公方式结算。

八、其他注意事项

1、一些常规报销事项的规定

(1) 办公用品的报销：须附明细清单且写明品名、数量、单价、金额并加盖发票开具单位印章。

(2) 设备、无形资产、图书的报销：超过规定限额的，须办理固定资产报增手续，具体详见本册《设备购置费和无形资产报销指南》、《图书费报销指南》。

(3) 复印、印刷费的报销：单次报销 1000 元（含）以上的须附加盖销售方财务章（发票章）的明细清单，明细清单的单位名称与印章须与发票相同。

(4) 出版、翻译、数据分析等服务类支出的报销：办理业务时须附合同，可按照北京外国语大学合同管理办法执行，也可以以个人名义签订。

(5) 上网费及手机电话费的报销：按实际发生金额全额报销，但手机充值卡等预付款方式支付的费用不可报销。

2、不可报销事项

(1) 个人娱乐、个人消费、私人用品。例如：康体、娱乐开支、箱包、药品、服装、儿童用品、家具、家电、手机、眼镜、口罩等。

(2) 食品、餐费、招待费。

(3) 科研经费预算中未包含的内容。

3、外币支出的报销

(1) 外币折算汇率

①涉及外币业务的报销，由报销人提供外币兑换水单、刷卡记录、外币业务发生日或结算日的中国银行外汇牌价（中间价）。

②没有中国银行外汇牌价的，由报销人分别提供所使用货币兑美元及美元兑人民币的牌价。

(2) 需自行打印相关外汇牌价

九、单据下载

<https://cwc.bfsu.edu.cn/archives/category/in-nerapp/tabledownload>.

(北外网站-机构设置-财务处-校内应用-表格下载)

请输入搜索内容...



收入申报

项目查询

工资查询

发票查验

动态资讯 LATEST

12月
19

北京外国语大学外汇账户及...

北京外国语大学外汇账户及增值税专用...

关于新的发票查验制度及查验标准的通知

关于开展“小金库”自查工作前期政策宣传

教育部办公厅关于转发监察部等四部门...

北京外国语大学资金审批权限规定

表格下载

返回首页>>

北京外国语大学持普通护照临时出国执行公务审批单

2017-03-24

本科教学工程网银对私报销单

2016-04-11

基本科研业务费网银对私报销单

2016-04-11

资金支出审批单

2016-03-25

北京外国语大学常用表格下载

2016-03-10

政府采购与招投标

2015-12-01

国内差旅费报销指南

一、概念及适用政策

执行《北京外国语大学国内差旅费管理办法》（附件 2.06），本指南中的差旅费指参加外埠会议、外埠调研、北京地区会议所发生的费用。

二、报销要求

1、报销需提供的材料

（1）《国内差旅费报销单》（附件 1.01）。

（2）正式的会议邀请函或外埠调研报告。

①赴外埠或参加北京地区与课题相关的会议，须提供会议通知或正式的会议邀请函。

②赴外地调研，须提供《外埠调研报告》（见本文末），写清调研人员（其中非课题组成员需注明身份证号码）、时间、地点、线路、事由，单位、部门财务一支笔、项目负责人、经办人签字，并加盖单位、部门公章。

（3）副校级及正处级干部出差须提供《北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表》（附件 1.02）。

2、城际间交通费的报销

(1) 可报销火车票、机票、船票，乘坐交通工具的等级详见《北京外国语大学国内差旅费管理办法》（附件 2.06）。

(2) 只提供城际间单程票据的，附情况说明，财务一支笔签字加盖单位、部门公章，实报实销。

(3) 不予报销汽油费、停车过路费。

(4) 未从出差地点直接回京，绕道回京的返程费用遵循实际绕道返程与实际去程交通费孰低的原则报销。

3、住宿费的报销

(1) 住宿费标准详见《北京外国语大学国内差旅费管理办法》（附件 2.06）。

(2) 参加外埠或北京地区的会议：凭正式的会议通知或邀请函，凭票在标准内报销住宿费。

(3) 赴外埠调研：凭调研报告，按实际调研天数，凭票在标准内报销住宿费。

(4) 报销住宿费还须提供发票及住宿费清单。无住宿清单须在发票背面据实注明住宿人数、房间数及住宿日期，并签名对其真实性负责。

(5) 无法取得住宿费发票的，由项目负责人做出书面情况说明、加盖单位部门公章，并由单位部门财务一支笔签字，可按规定标准报销城际交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

4、伙食费及市内交通费的报销

(1) 领取包干补助的办法

➤ 包干标准

①伙食补助包干标准:除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

②市内交通费包干标准:每人每天 80 元。

③外埠调研超 7 天的，从第 8 天起，所有补助减半。

➤ 包干天数的计算

①市内交通费的包干：以出发日（最早为会议日程前一日）作为起算日，以到京日（最迟为会议结束后一日）为终了日，计算包干领取天数。

②伙食包干：凡邀请函或会议通知中明示会议主办方不予负担伙食费，可领取整个出差期间的伙食费补助。以出发日（最早为会议日程前一日）作为起算日，以到京日（最迟为会议结束后一日）为终了日领取包干。邀请函中未提及费用负担事宜的，由主办方出具参会人费用自理证明；否则视为主办方已负担伙食，出差人只能领取出差期间的市内交通费补助。

注：学生领取包干的标准与教师一致，具体领取天数由项目负责人决定。

（2）不领取包干的报销办法

如果放弃领取补助，市内交通费可在每日 80 元限额内凭票报销，不予报销伙食费。

5、其他可报销的零星费用

（1）意外保险费。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每一个单程内，每人每次每一项交通工具限报保险费 30 元。

（2）订票费、退票费、退改签费。

外埠调研报告

部门号:

部门名称:

项目号:

项目名称:

调研人员	课题组成员	非课题组成员	
	姓名:	姓名:	身份证号:
调研时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天		
调研路线	路线 1: _____ 至 _____ 至 _____ 路线 2: _____ 至 _____ 至 _____		
调研事由			
项目负责人: 财务一支笔: 经办人:	以上调研人员、地点、事项属实 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 60%;"></div> <div style="width: 35%;"> 部门单位盖章: 日期: 年 月 日 </div> </div>		

北京市内调研费报销指南

一、报销范围

课题组成员及相关人员在北京市区及郊区调研发生的费用。

二、报销要求

1、报销时须附《市内调研报告》（见本文末），写明调研人员（其中非课题组成员需注明身份证号码）、时间、地点、事由、加盖部门单位公章，并由财务一支笔、项目负责人、经办人签字。

2、市内调研出租车票实报实销，同时每人每天可领取 50 元餐补。

3、其他交通工具费用不予报销，但每人每天领取 40 元市内交通补助和 50 元餐补。

4、一次市内调研事项填写一份市内调研报告。

市内调研报告

部门号:

部门名称:

项目号:

项目名称:

调研时间	自 年 月 日 至 年 月 日 共 天			
调研内容				
调研路线	路线 1: _____ 至 _____ 至 _____ 至 _____ 路线 2: 至 _____ 至 _____ 至 _____			
报销金额	事项	交通费	伙食包干	合计
	出行方式			
	出租车	实报出租车费 元	50* 天 * 人= 元	
	其他交通	车费包干 40* 天 * 人= 元	50* 天 * 人= 元	
调研人员信息	姓名	身份证号	金额	签名
领款人姓名		卡号及开户行	领款金额	
以上调研人员、地点、事项属实				
项目负责人:				
财务一支笔:		部门单位盖章		
经办人:		年 月 日		

小型会议费报销指南

一、小型会议的界定

小型会议是指没有正式的会议通知、会期在一天以内、人数不超过 20 人、一般不租用专门会议场所且与教学科研相关的会议。

二、报销要求

1、报销时需附会议通知、签到单、《小型会议审批单》（见本文末）。由财务一支笔、项目负责人、经办人在《小型会议审批单》上签字，部门单位盖章。签到单中校外人员要注明身份证号，并签名确认。

2、可实报因小型会议发生的出租车费用；或者每人每天领取 40 元交通补助。

3、参会人员每人每天可领取 50 元餐补。

4、除交通费、餐补以外，不再报销其他费用或发放其他补贴。

小型会议审批单

部门号:

部门名称:

项目号:

项目名称:

日期		人数		
会议地点				
会议内容				
报销金额	出行方式 事项	交通费	伙食包干	合计
	出租车	实报出租车费 元	50* 天* 人= 元	
	其他交通	车费包干 40* 天* 人= 元	50* 天* 人= 元	
参会人员信息	姓名	身份证号	金额	签名
领款人姓名		卡号及开户行	领款金额	
以上会议人员、地点、事项属实				
项目负责人: 财务一支笔: 经办人:				
			部门单位盖章: 日期: 年 月 日	

因公出国差旅费报销指南

一、报销政策、适用范围及标准

1、因公临时出国（境）团组是指学校在职教职员员工使用国家经费、学校经费、科研经费或受外方资助，出国（境）执行友好访问、洽谈合作、学术交流、科研合作、参会参展、随团出访等任务，出访期限在 3 个月以内的团组。

2、经费预算中包含“国际交流与合作费”的预算额度，方可在科研课题中报销因公出国差旅费。

3、报销政策执行《北京外国语大学因公临时出国（境）管理办法》（附件 2.07）和《北京外国语大学教学科研人员因公临时出国实施细则》（附件 2.08）。报销标准执行财政部、外交部出台的《因公临时出国经费管理办法》中《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（附件 2.09）。

4、报销标准

（1）住宿费依据《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》，在标准内凭票报销。

（2）国际机票除校领导出访可乘坐国际航班公务舱外，其他人员原则上乘坐经济舱。

(3) 城际间交通费实报实销。

(4) 伙食费、公杂费按照国家标准可以领取包干费。其中公杂费是指出国人员在国外的市内交通、邮电、办公用品及必要的小费等费用。

二、持普通护照临时出国可以报销的几种情形

1、学生

须持有学校批文。

2、教学科研人员

符合《北京外国语大学教学科研人员因公临时出国实施细则》中列明的几种情况，且须持有《北京外国语大学教学科研人员持普通证照临时出国执行公务审批表》（附件 1.04）。

3、博士后

须持出国前博士后办公室的批文，博士后办公室负责人在报销单上签字。

4、留学基金委

指派出国的教师，须持留基委批件。

三、报销需提供的材料

1、持因公护照出国

(1) 《因公出国赴港澳任务批件》（北京市人民政府批准）。

(2) 《因公临时出国任务和预算审批意见表》（国际处签批）。

(3) 《北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表》（副校级及正处级干部提供）（附件 1.02）。

(4) 《因公出国差旅费报销单》（附件 1.03）。

2、持普通护照出国

(1) 申请人所在单位、国际处、财务处、组织人事部门签章的《北京外国语大学教学科研人员持普通证照临时出国执行公务审批表》（附件 1.04）。

(2) 出国证件复印件、出入境记录。

(3) 《北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表》（副校级及正处级干部提供）（附件 1.02）。

(4) 《因公出国差旅费报销单》（附件 1.03）。

会议费报销指南

一、会议费的界定

本指南所指会议为北京外国语大学主办、承办的各类国内教学科研会议、国内管理会议和在华举办国际会议，不包含各单位内部管理办公会、小型会议、校庆、开学典礼、毕业典礼等。本指南执行《中央和国家机关会议费管理办法》（附件 2.11）、《北京外国语大学会议费管理办法》（附件 2.10）、《北京外国语大学国内公务差旅和接待管理实施细则》（修订）（附件 2.12）。

二、会前财务方面准备

1、完成会议审批手续（暂行）

主办、承办会议，应在会议召开之前向学校相关职能部门提交会议审批申请并获得批准。会议审批文件应包括：会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

会议类别	审批单位
国内教学科研会议	分管或联系校领导审批
国内管理会议	分管或联系校领导审批
在华举办国际会议	交国际交流与合作处，并向教育部申报审批

2、确定会议场所

会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆，且中央政府采购网“出差会议定点”中北京地区党政机关会议定点饭店名单中选定。

3、编制会议预算

会议举办前编制会议预算表（参照“表 1 会议预算样表”编制），列明会议经费的收入、支出、结余。会议预算须经经办人、财务一支笔签字，加盖单位部门公章。

4、编制会议决算

会议结束按照会议实际收入、支出制定会议决算表（参照“表 2 会议决算样表”编制），会议决算须经经办人、财务一支笔签字，加盖单位部门公章。

5、承办会议相关规定

（1）会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

(2) 不得使用会议费购置固定资产以及开支无关费用。

(3) 不得组织旅游、参观，不得以任何名义赠送纪念品等。

(4) 劳务费的开支要规范管理，在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。

三、会务费收取的相关要求

1、对于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。

2、凡收取会务费的会议，按照开具发票类别的不同，举办方经办人须要求参会人员提供以下信息：

类别	内容
增值税普通发票	名称 纳税人识别号
增值税专用发票	名称 纳税人识别号 地址、电话 开户行及账号

3、凡需要 POS 机收取会务费的部门需提前两周联系财务处会计科预约 POS 机。

4、收取方式

(1) 现场收取

由主办会议部门会务人员将现金、POS 机收款凭条及参会人员名单（列明发票抬头、金额）交财务处会计科核对无误后，开具增值税发票。

(2) 可通过网上缴费方式收取会务费。

四、报销需提供的材料

- 1、会议费申报审批文件
- 2、会议通知（包含会议日程）
- 3、会议预算表（参照“表 1 会议预算样表”编制）
- 4、会议实际参会人员签到表
- 5、会议决算表（参照“表 2 会议决算样表”编制）
- 6、会议服务单位提供的各类发票、合同（协议）等资料
- 7、发生会议住宿的，还须提供酒店盖章的住宿清单。

五、会议费开支范围和标准

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内教学科研会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

1、其他费用包括会议室租金、交通费、印刷费、办公用品、医药费等，此项交通费指会议代表接送站以及考察调研等发生的交通支出。

2、会议费开支实行综合定额控制，各项费用可以调剂使用，但未发生住宿费、伙食费不能列入调剂。

例如：国内科研会议参会人数 50 人，有住宿费用人数 40 人，

综合定额为 $40*650 + (150+100)*10=28500$ 元

3、不列入会议综合控制定额的项目：

- (1) 会议代表差旅费。
- (2) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金
- (3) 参会专家人员咨询费、讲课费、劳务费。

4、会议工作人员应控制在会议代表人员的 10% 以内。

表 1 会议预算样表

会议费预算表

会议经费收入（来源）			
	标准	人数	合计
收取会务费			
其他经费 1			
其他经费 2			
其他经费 3			
其他经费 4			
.....			
总计			
会议经费支出			
	标准	人数	合计
住宿费			
伙食费			
其 他 费 用	会议室租金		
	交通费		
	文件印刷费		
	办公文具		
	医药费		
		
会议代表旅费			
同声传译翻译费			
同声传译设备租赁费			
参会专家咨询费、劳务费等			
总计			
收支结余=会议经费收入 - 会议经费支出			

经办人签字：

财务一支笔签字：

（单位部门盖章）

表 2 会议决算样表

会议费决算样表

会议综合定额支出项目			
	标准	人数	合计
住宿费			
伙食费			
其他费用	会议室租金		
	交通费		
	文件印刷费		
	办公文具		
	医药费		
		
小计 1			
不列入会议综合定额支出项目			
会议代表旅费			
同声传译翻译费			
同声传译设备租赁费			
参会专家咨询费、劳务费等			
小计 2			
合计（小计 1+小计 2）			

经办人签字：

财务一支笔签字：

（单位部门盖章）

其他个人收入发放指南

一、其他个人收入的概念

1、工薪其他收入

校内在编人员（包括校离退休人员、国际处签定人事合同的外籍专家）取得的工资以外的其他收入。

2、劳务收入

学生、校外人员、校内非事业编等人员取得的其他收入。

二、科研课题内的可发放事项

1、专家咨询费

指在项目研究过程中或会议专家咨询中支付给临时聘请的咨询专家的费用。外请专家讲座费及专家咨询费的标准：

- (1)副高级技术职称专业人员每半天最高 1000 元；
- (2)正高级技术职称专业人员每半天最高 2000 元；
- (3)院士、全国知名专家每半天最高 3000 元。

2、劳务费

指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

3、访谈费

指在科研项目数据采集过程中发生的劳务性访谈费用。

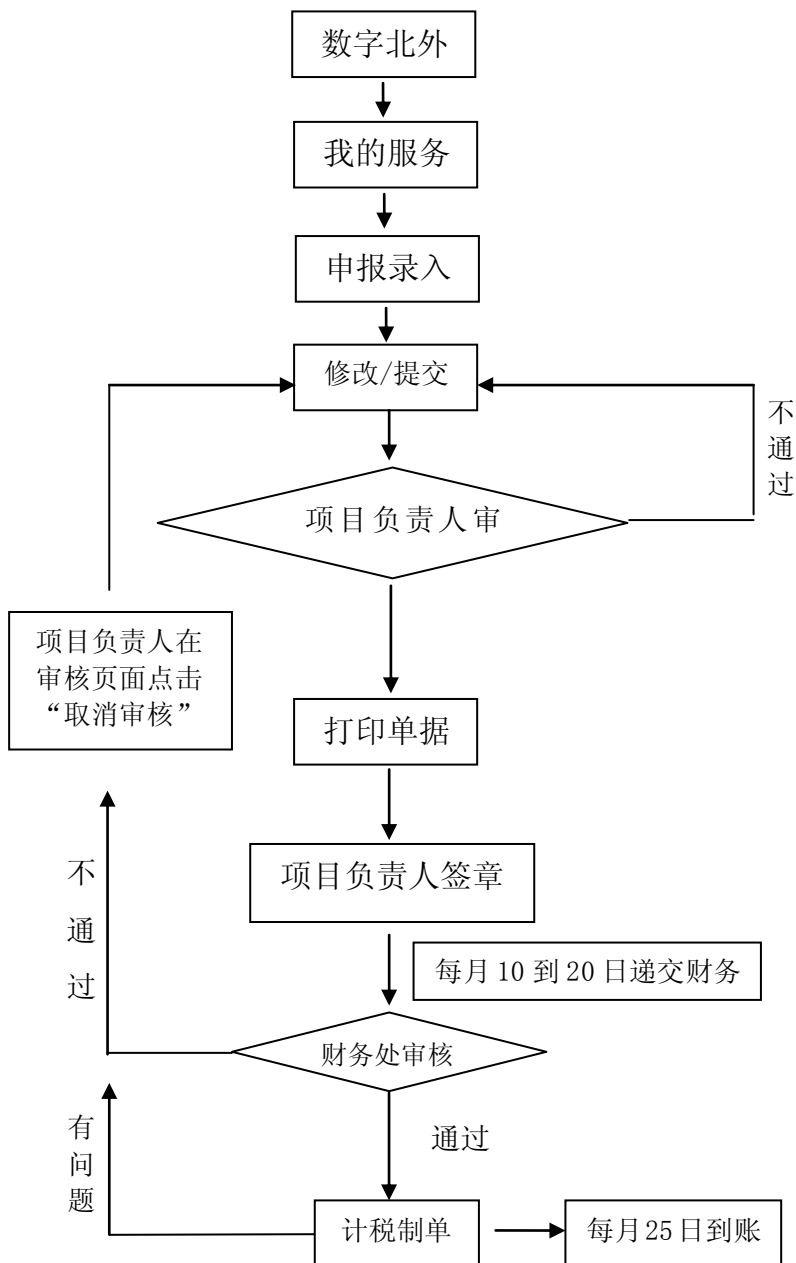
三、发放方式

1、个人收入申报系统

(1) 使用个人收入申报系统发放的其他个人收入，要求办理北京建行卡，

(2) 个人收入系统内的发放分为：工薪其他收入和校外劳务发放。（概念区分见一）。

(3) 个人收入申报系统的使用：首次使用时，在“数字北外-我的应用”中将“个人收入申报”添加为“我的服务”，随后步骤入以下流程图所示。



系统使用说明：

①非项目负责人在申报录入前，需得到项目负责人授权。

②申报录入时，每个流水号只能从单一项目支出，写明摘要以及发放标准。

③录入保存后在申报修改处找到相应审核按钮，审核通过后打印。

④审核通过后，如需修改录入单据，需负责人取消审核后才能修改、重新提交和审核打印。

2、纸质版发放清单

（1）使用范围和流程

确因特殊原因无法办理北京市建行卡，且系当月一次性劳务，可使用纸质版发款清单（附件 1.05），在发款清单上填列领款人相关信息，经办人及负责人签字后，连同电子版交到财务处工薪科进行纳税登记后交财务处会计科。如因故发生会计科无法入账的情况，经办人还须将纸质版发款清单返回至工薪科销税。

（2）支付方式

①打入本人银行卡：无需领款人签字。

②经办人代垫及代领：外籍人士因特殊原因无中国境内银行卡，可由经办人代垫，但需提供领款人本人签字或经办人向领款人打款的银行记录或经办人与领款人之间的邮件确认函等证明文件。同时在发款清单空白处写明经办人姓名和银行卡信息。财务处将款项打入经办人银行卡。

四、注意事项

1、课题内各项个人收入（专家咨询费、劳务费、访谈费）的发放都不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

2、发放其他个人收入须项目负责人、经办人签字。

3、其他个人收入的发放须详细注明发放依据、发放标准和工作量

4、课题项目数据采集过程中，因调查问卷发生的小额劳务（每人每次不超过 20 元），不在“其他个人收入”中发放。由经办人填写“无原始凭证报销单”（会计科前台领取），注明数据采集事由、人数、标准等相关信息，单位部门一支笔签字、并加盖部门公章后可报销。

固定资产和无形资产报销指南

一、固定资产和无形资产的界定

1、固定资产

(1) 固定资产指持有的使用期限超过 1 年（不含 1 年），单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(2) 单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资也视同固定资产管理。

(3) 单价在 1000 元以下的物品不作为固定资产管理，在办公用品或专用材料费中报销。

2、无形资产

指没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产核算。

二、报销要求

1、固定资产和无形资产的采购应符合国家及学校关于政府采购与招投标的法律法规和相关制度。

2、固定资产、无形资产的报增

经办人登录北京外国语大学国有资产管理信息系统，填制并打印北京外国语大学固定资产验收三联单（财务部门留存联、资产管理部留存联、使用部门留存联），到资产处办理固定资产报增手续，审核无误后加盖资产处公章。

3、经办人须持北京外国语大学固定资产验收三联单中财务部门留存联、发票、《政府集中采购电子验收单》、网上商城供货清单或中标通知书到财务处会计科报销。

4、批量图书的报销及报增有另行规定，见《图书费报销指南》。

图书费报销指南

一、对于图书报增固定资产的要求

1、根据财政部最新修订的 2014 年《高等学校会计制度》的要求，大额图书应当作为固定资产进行管理。北京外国语大学图书报增执行《北京外国语大学图书类固定资产报增管理办法》（附件 2.13）。

2、单次报销中文图书金额在 1000 元（含）以上，单次报销外文图书金额在 2000 元（含）以上，须办理固定资产报增手续。

3、不需要报增的几种情况：

（1）所购图书用于专项活动中的定向捐赠（须附受赠方图书接收证明及清单）。

（2）专项学习活动中下发的同种批量学习材料（须附接收人图书接收证明及清单）。

（3）学术交流用书（须附交流单位接收清单）。

（4）其他特殊情况下无须报增的。

二、对于图书发票明细的要求

1、单次报销中文图书金额在 1000 元（含）以上，单次报销外文图书金额在 2000 元（含）以上，须提供购书明细。未达到上述金额不提供明细清单的图书，项目负责人对其合规性、真实性负责。

2、提供购书明细的方法

(1) 发票内容中列明书名。

(2) 提供图书出售单位出具的盖有与发票上印章一致印章的图书清单。

三、报销要求

1、单次报销中文图书金额在 1000 元（含）以上，单次报销外文图书金额在 2000 元（含）以上，且非前项提到的不需报增范围的图书，须办理图书报增。

(1) 需持所购图书和购书发票到图书馆办理图书入库，收入图书馆馆藏。

(2) 持图书馆开具的北京外国语大学固定资产验收三联单、图书发票、图书明细到资产处办理报增手续，资产处向经办人出具加盖资产处印章、并签字的两联固定资产验收单。

(3) 持北京外国语大学固定资产验收三联单中财务处留存联、图书发票、图书明细到财务处会计科报销，将经办部门留存联自行留存。

2、达到图书报增标准，但属不需报增的图书，报销须持以下材料方可报销：

(1) 图书发票（附清单）。

(2) 由经办人作出书面情况说明，单位部门财务一支笔签字，加盖资产管理处公章并由资产处业务负责人签字。

3、单次报销图书金额在 1000 元（不含）以下，单次报销外文图书金额在 2000 元（不含）以下，持发票到财务处会计科报销。

附件一、相关表格

附件 1.01

国内差旅费报销单

部门编号：

项目编号：

20 年 月 日

票据

张

单位名称		姓名		职务或职称		
出差事由				出差日期	自年月日 至年月日 共 天	
项目 金额	城市间交通工具			市内交通费包干	伙食补助包干	
	火车	飞机	汽车	轮船	共 天	
	住宿费		会务费		订票费	其他
	共 天					
总计：金额人民币（大写）（小写）¥						
经办人：经办人电话：负责人：						

特别提醒：此报销单不得作为票据粘贴单使用。

附件 1.02

北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表

学校编号: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

姓 名		职 务	
离京时间		返京时间	
离京事由:			
本人签名: 年 月 日			
主管校领导意见: 年 月 日			
党委书记意见: 年 月 日		校长意见: 年 月 日	

注:为保障学校工作的有序运转,根据学校《贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众“八项规定”的实施办法》的有关规定要求,实行校处级干部出差出访审批备案制度。

1. 副校级领导出差出访须报学校党政主要领导审批备案。
2. 各部门正职出差出访须报主管校领导或联系校领导备案,同时报党委书记、校长备案。
3. 请自行下载此表,填写完毕后提前3日送交党办校办文书科(行政楼516室),由党办校办按文件运转报校领导审批并反馈。

附件 1.03

因公出国差旅费报销单

部门编号： 项目编号： 20 年 月 日 票据 张

姓名		单位名称		职务	
出国路线				出国日期	自年月日至年月日 共 天
国际交通和城市间交通费				伙食费包干	公杂费包干
国际机票	城际机票	城际火车	城际其他	共 天	共 天
住宿费		签证费		保险费	其他
共 天					
人民币金额合计		外币折算金额（外币金额×汇率=折算后人民币）			报销金额总计
¥	×	=			¥
	×	=			
经办人：经办人电话：负责人：					

- 特别提醒：1、公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。
 2、所有金额均按实际发生币种填写。
 3、此报销单不得作为票据粘贴单使用。

经费预算	是否列入 年度预算	□是/□否		经费来源	国际旅费： 在外费用：	
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	(总额)	(总额)	(总额) (单价*天 数*人数)	(总额) (单价*天 数*人数)	(总额) (单价*天 数*人数)	(总额)
所在单位 意见	签字(盖章): 年 月 日		国际处 意见	签字(盖章): 年 月 日		
财务处 意见	签字(盖章): 年 月 日		组织/人事 部门 意见	签字(盖章): 年 月 日		
校领导 意见	年 月 日					

注：副处级以上教学科研人员由组织部审批；其他教学科研人员由人事处审批。

附件 1.05 发款劳务费清单

发

款清单

部门：

年 月 日

序号	姓名	证件号码 (必填)	国家与地区	所得项目	应发金额	税率	应扣税额	实发金额	银行帐号	开户行信息	领款人签字
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合计											

负责人：

经办人：

说明：1、“国家与地区”一栏，如领款人国籍为中国可省略不填，否则须注明。

2、“所得项目”一栏，工资收入填“0101”，劳务收入填“02”。

3、若发款方式为银行汇款，“领款人签字”一栏可不填。

<p style="text-align: center;">财务处 意见</p>	<p> <input type="checkbox"/>有立项材料，资金已落实，同意 (公章) <input type="checkbox"/>无立项材料，资金未落实，不同意 负责人(签字): _____ 年 月 日 </p>
<p style="text-align: center;">政府采购与招投标 管理中心意见</p>	<p> 采购方式: <input type="checkbox"/>公开招标 <input type="checkbox"/>公开采购 <input type="checkbox"/>竞争性谈判 <input type="checkbox"/>竞争性磋商 <input type="checkbox"/>单一来源采购 <input type="checkbox"/>邀请招标 <input type="checkbox"/>询价采购 代理机构: <input type="checkbox"/>国采中心 <input type="checkbox"/>招标代理机构 公告平台: <input type="checkbox"/>北外官网 <input type="checkbox"/>中国政府采购网 <input type="checkbox"/>建委平台 负责人(签字): _____ 年 月 日 </p>

附件 1.07

北京外国语大学货物类项目政府集中采购申报表

申报单位		填写学院（系、部、处、中心）名称		日期	年 月 日	
项目名称		（填写采购产品项目名，如“北京外国语大学**学院**科研项目台式计算机采购项目”）		经费代码	（填写详细经费号）	
联系人		（填写经办人姓名，纸质版需签字）		经费类型	（如资产处设备购置经费、科研经费、自筹经费等）	
联系电话		（填写经办人电话）		交货时间	采购结果公示后 个工作日	
货物清单及主要指标				预 算	（填写所有产品 总预算）元	
序号	名称	品牌与型号	配置与服务	数量	单价/ 元	合计/元
1	（填写购买产品名称）	（填写产品品牌，型号）	（填写产品详细配置需求与服务要求）	（填写购买数量）	（填写此产品单价预算）	（填写该项产品合计预算）
2						
3						

4					
5					
申报单位 意见	项目主管部门意见(经费)			资产处意见 (业务)	政府采购与招投标管理中 心意见
签字 (盖章)	签字 (盖章)			签字 (盖章)	<input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 定点采购

1、申报单位同意将本表申报的项目委托政府采购与招投标管理中心组织实施采购。2、申报单位负责落实项目所需资金；需履行报批手续的，应当获得项目主管部门的批准。

3、委托一经接受则不可撤销，申报单位同意接受采购结果，由项目主管单位负责与中标供应商按照中央国家机关政府采购中心确定的价格和服务条款签订供货合同。

4、设备到货后，申报单位负责进行清点、验收并到资产管理处（行政楼 214）办理固定资产登记，配合项目主管单位按合同和有关规定在 10 个工作日内完成结算工作。

附件二、政策文件

附件 2.01 科研经费主要支出名目的报销规定（试行）

第一条 为进一步贯彻中共中央办公厅、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）文件精神，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，更好地激发广大科研人员的积极性，特就科研经费主要支出名目的报销作如下规定。

第二条 科研项目负责人对经费使用负直接责任，对项目经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律法律责任。

第三条 科研经费主要支出名目的报销说明：

一、图书经费：

单次报销中文图书 1000 元（含）、外文图书 2000 元（含）以上凭购书明细，图书报增单及发票报销。

单次报销中文图书 1000 元、外文图书 2000 元以下凭发票报销。

二、调研差旅费：

1. 教师赴外地调研，报销相关经费须附外埠调研报告，注明调研人员（其中非课题组成员需注明身份证号码）、时间、地点、事由。

参照学校公务出差标准，每天按餐费 100 元、交通费 80 元领取补助；外出调研超过 7 天的，从第 8 天开始，所有补助减半。

据实凭发票报销城市间交通费和住宿费。对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，由项目负责人写明情况，据实报销城市间交通费、住宿费；报销时须提供具有收款人签名或手印的凭证。

2. 教师市内调研，报销相关经费须附市内调研报告，注明调研人员（其中非课题组成员需注明身份证号码）、时间、地点、事由。

乘坐出租车或其他公共交通工具：实报交通费，同时每人每天可领取 50 元餐补。

采用其他交通工具：每人每天领取 40 元市内交通费补助和 50 元餐补。

教师参加市内及外埠会议，凭会议通知、邀请函报销城市间交通费和住宿费。如会议要求食宿费自理，则

在此基础上按照每天餐补 100 元、交通补助 80 元标准领取补助。

只发生单程车票但其他材料齐全的，由项目负责人提交情况说明，凭票据报销单程车票。

注：教师外出调研或参加会议，须按《北京外国语大学教职工考勤、请假规定》办理请假手续。

三、小型会议费：

1. 小型会议费是指参会人员 20 人以下的会议。

2. 报销时须附会议通知和签到单，由项目负责人在《小型会议批准单》上签字。

3. 可实报会议期间的出租车票，会议餐费标准为每人每天 50 元。

四、复印费：

单次报销 1000 元（含）以上的复印费发票须附复印清单。

五、通讯费及互联网服务费：

通讯费及互联网服务费的支出，如项目经费预算中含有此项内容，可全额报销。

第四条 凡以上未涉及的科研经费支出，按财务处相关规定执行。

第五条 上级管理部门对相关科目报销有明确规定的，以上级管理部门规定为准。

第六条 此规定经校长办公会审议通过后执行，解释权在科研处、财务处。

北京外国语大学

2017年3月7日

附件 2.02 中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准（国办发〔2016〕96 号）

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

目录项目	适用范围	备 注
一、货物类		
台式计算机		不包括图形工作站
便携式计算机		不包括移动工作站
计算机软件		指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器		10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备		指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10 万元以下的系统集成项目除外
复印机		不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统		指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机		指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备		指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪		指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、

		书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪		指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
复印纸	京内单位	不包括彩色复印纸
打印用通用耗材	京内单位	指非原厂生产的兼容耗材
乘用车		指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车		指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车
电梯	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的电梯
空调机	京内单位	指除中央空调（包括冷水机组、溴化锂吸收式冷水机组、水源热泵机组等）、多联式空调（指由一台或多台室外机与多台室内机组成的空调机组）以外的空调
办公家具	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的木制或木制为主、钢制或钢制为主的家具
二、工程类		
限额内工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上的建设工程，适用招标投标法的建设工程项目除外
装修工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
拆除工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的拆除工程

修缮工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程
三、服务类		
车辆维修保养及加油服务	京内单位	指在京内执行的车辆维修保养及加油服务
机动车保险服务	京内单位	
印刷服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的本单位文印部门（含本单位下设的出版部门）不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
工程造价咨询服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的工程造价咨询服务
工程监理服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的建设工程（包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮）项目的监理服务，适用招标投标法的工程监理服务项目除外
物业管理服务	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的本单位物业管理服务部门不能承担的在京内执行的机关办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目，多单位共用物业的物业管理服务除外
云计算服务		指单项或批量金额在 100 万元以上的基础设施服务（Infrastructure as a Service, IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外

注：①表中“适用范围”栏中未注明的，均适用所有中央预算单位。

②表中所列项目不包括部门集中采购项目和中央高校、科研院所采购的科研仪器设备。

二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。

教育部暂未实施，此项略。

三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各部门自行采购单项或批量金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目、120 万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

四、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

附件 2.03 北京外国语大学政府采购与招投标项目采购平台与方式一览表（货物）（征求意见稿）

预算额度 Y(万元)		科研项目经费、教学项目经费		行政经费、后勤经费及其他经费	
		目录内	目录外	目录内	目录外
Y<10	采购平台	网上商城统一平台		网上商城统一平台（仅限 Y<5）、中央政府采购网	网上商城统一平台
	采购方式	零散采购		零散采购（仅限 Y<5）、协议供货、网上竞价、定点采购	零散采购
10≤Y<50	采购平台	北外官网		中央政府采购网	北外官网
	采购方式	公开采购、网上竞价		协议供货、网上竞价、定点采购	公开采购
50≤Y<120	采购平台	中国政府采购网		中央政府采购网	中国政府采购网
	采购方式	竞争性谈判、竞争性磋商		协议供货、竞争性谈判、竞争性磋商	竞争性谈判、竞争性磋商、公开招标
120≤Y	采购平台	中国政府采购网		中央政府采购网、中国政府采购网	中国政府采购网
	采购方式	公开招标		批量政府集中采购公开招标（台式计算机、笔记本电脑、打印机）、公开招标	公开招标

说明：

①目录是指《中央预算单位政府集中采购目录及标准》。

②各单位在网上商城采购，应使用学校零散采购网上商城统一平台，提供发票和供货单报销。

③目录内项目须委托学校政府采购与招投标管理中心在中央政府采购网采购，提供发票和电子验收单报销。

④目录外预算超过 10 万元项目须委托学校政府采购与招投标管理中心组织招投标，提供发票、合同、验收单报销。

⑤单价超过 1000 元须到资产处做固定资产登记。

⑥除目录外且预算 10 万元以下的采购项目外，各单位须委托学校政府采购与招投标管理中心按相关程序实施，否则不予办理报销。

附件 2.04 《北京外国语大学合同管理办法》（试行）北 外校发〔2011〕23 号

（2011 年 4 月 12 日党政联席会审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理工作，规范学校签订合同的行为，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校与自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议或契约。

第三条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 学校合同管理工作实行统一指导监督、分级分类管理、各负其责的制度。

第二章 合同管理的基本制度

第一节 统一指导监督

第五条 为加强对合同管理工作的领导，学校成立合同管理工作领导小组（成员由校领导、党办校办、监察处、财务处、审计处、学校法律顾问等单位负责人组成），领导小组下设学校合同管理办公室（设在党办校办，主任由党办校办有关负责人兼任）。合同管理办公室是学校的合同统一管理机构，其主要职责为：

（一）负责学校合同的统一管理，包括合同内容的审核、合同签署委托授权、合同专用章的管理使用、合同正本的保管、合同登记备案、合同档案管理、合同执行情况的监督、总结，重大合同与一般合同的具体界定，以及协调学校其他有关部门共同管理学校合同等工作；

（二）负责制定学校合同管理工作相关制度和规定，并组织实施，解释、修订合同工作管理办法，不断完善学校合同管理制度，根据需要组织相关的业务知识培训；

（三）负责组织或者参与学校重大合同的起草、会审、洽谈和签订，以及合同纠纷处理等工作；

（四）根据我校实际情况，组织制定合作办学、人事管理、房屋出租、商品采购、校内管理等不同类型的合同范本，为各部门订立合同提供规范性指导和服务。

第六条 学校内设各院系部处、科研机构、社团组织以及教职工个人，未获得学校书面委托或授权的，一律不得以学校或者校内单位的名义对外签署合同。

第七条 外语教学与研究出版社、北京外语音像教材出版社、北京市北外附属外国语学校、北外宾馆等具有独立法人资格的学校附属单位，有权以自己名义对外签署合同并以本单位自有资产为限对合同债务承担责任。

但是，根据学校内部管理规定，上述单位签订合同时须报学校备案，重大合同签署须按流程报学校审批。

为加强后勤管理，北京北外高育商贸公司签署一般合同时，由后勤管理处审核把关。

第八条 学校聘请常年法律顾问，依据学校委托，协助学校合同管理工作。

第二节 合同分级管理

第九条 依据合同的性质和内容，分为重大合同和一般合同，按照不同流程进行分级审批管理。学校重大合同主要包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）以学校资产联合经营的合同；
- （三）涉及学校无形资产的合同；
- （四）涉及学校形象、名誉的合同；
- （五）涉外合同；
- （六）对外抵押担保、债权债务的清偿合同；
- （七）投资、融资（贷款）合同；
- （八）标的金额在学校“三重一大”标准以上或期限在3年以上的合同；
- （九）标的金额或对价等核心条款约定不明确的合同；
- （十）其他学校认为应该按重大合同管理的合同。

第十条 重大合同以外的合同为一般合同。

由内设机构承办的一般合同，承办单位或业务归口管理部门审核后（当合同由归口管理部门直接承办时，该合同的承办单位即是业务归口管理部门，以下同），

经合同管理办公室报主管校领导审批；由法人单位承办的一般合同，自行审批。

重大合同经合同管理办公室确认后，须报合同管理工作领导小组会签审批。

第三节 合同分类管理

一、教育合作合同

第十一条 教育合作合同，是指学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养的过程中签署的各类合同。主要包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同等。

第十二条 根据工作需要，学校可授权职能部门和院系对外签署不涉及学历教育的培训、职业教育等类型的教育合作合同。但应按照规定报学校合同管理办公室审核、盖章、备案。

第十三条 其他类型的教育合作合同应当由学校统一审核和签署。

二、经济合同

第十四条 经济合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同。主要包括基建合同、采购合同、投资合同、担保合同、融资合同、维保合同、租赁合同、服务合同、委托合同、赞助合同、捐赠合同等。

第十五条 经济合同主要根据标的金额和期限进行管理。

（一）投资合同、融资合同和担保合同，无论标的数额和期限如何，均由学校审核和签署；

（二）标的金额在学校“三重一大”标准以上或期限在 3 年以上的经济合同，由学校审核和签署；

（三）标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的基建及与之相关的工程设计、规划、管理等合同，由学校按照程序授权基建处等部门签署；

（四）标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的维保合同，由学校按照程序授权基建处、后勤管理处、资产处等部门签署；

（五）标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的商业用房和校内周转房租赁合同、物资设备采购合同等，由学校按照程序授权资产处等部门签署；

（六）标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的其他经济合同，由合同管理办公室根据具体情况，建议学校签署或者授权承办单位负责人签署。

第十六条 符合政府采购和招标投标条件的基建、维修保养、采购等经济合同，应当遵守《中华人民共和国招标投标法》、《北京市招标投标条例》等相关法律规定，根据《北京外国语大学建设工程招标投标管理规定》、《北京外国语大学物资设备采购招标暂行办法》规定的程序进行管理。

三、人事与劳动合同

第十七条 人事与劳动合同主要包括人事管理合同和劳动（聘用）合同两类。人事管理合同是指学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的，有关人事管理

方面的各类协议，主要包括人事代理协议、劳务派遣协议等。劳动（聘用）合同是指学校与在编教职工、非事业编制人员签署的，证明学校与之存在劳动（聘用）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同。

第十八条 人事处根据国家 and 上级主管部门有关政策，经学校授权，代表学校签署人事管理合同和劳动（聘用）合同。

第十九条 校内用人部门与兼职人员、退休返聘人员等不存在劳动（合同）关系的人员签订各类工作合同，应当经人事处审核同意后，由学校授权用人单位签署，并于合同签署后五个工作日内，报人事处备案。

四、科研项目合同

第二十条 科研项目合同，是指学校及其教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签署的各类合同。

第二十一条 学校授权科研处依据相关法律法规负责科研项目合同的审核和签署。

五、校内管理合同

第二十二条 校内管理合同，是指学校及其职能部门为实现办学目标、履行教学管理职责，与校内教职工或者在校学生签署的各类契约和协议。主要包括教职工在职攻读学位或进修协议、教职工出国任教（工作）协议、特殊人才培养协议、支教支边协议、校内周转房租赁协议、水电气使用协议等。

第二十三条 校内管理合同由各承办单位（或业务归口管理部门）根据工作职责进行审核和签署。

第二十四条 校内管理合同不得超越国家法律法规的规定，额外增加教职工或者在校学生的义务。

六、其他类型合同

第二十五条 本办法未涉及的其他类型合同，应当报合同管理办公室审核，由合同管理办公室根据合同的性质、种类、标的金额、合同期限、社会影响等综合因素做出判断后，建议学校签署或者授权承办单位（或业务归口管理部门）签署。

第三章合同的签订程序

第一节 合同的立项与起草

第二十六条 承办单位（或业务归口管理部门）是合同订立和履行的执行主体，具体负责实施合同的立项和订立过程中的谈判和起草工作。

合同订立前，承办单位（或业务归口管理部门）应从维护学校权益角度出发，对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。

第二十七条 承办单位（或业务归口管理部门）在合同立项和谈判过程中，应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，遵守国家法律法规和学校规章制度。国家法律法规和学校规章制度对合同事项和分配机制存在特殊限制或者要求的，承办单位（或业务归口管理部门）在合同立项和谈判过程中应当遵守。

第二十八条 立项后，由承办单位（或业务归口管理部门）负责合同文本的起草。

合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利与义务，合同相对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

第二十九条 承办单位（或业务归口管理部门）起草合同文本前需要进行谈判的，应当及时向业务归口管理部门和主管校领导汇报；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草单位应邀请学校法律顾问参加。

第三十条 合同文本的选择应按照如下顺序进行：

（一）学校已制订合同示范文本的，应当尽可能使用学校合同示范文本，并根据需要对合同内容予以充实和完善；

（二）没有可以适用的学校合同示范文本的，承办单位应当使用国家或主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有政府部门或者行业协会提供的合同范本的，承办单位（或业务归口管理部门）应当从维护学校

利益出发，积极争取由我方草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度的实现学校权益；

（四）不得不由对方草拟合同文本的，承办单位（或业务归口管理部门）应当就合同条款积极进行谈判、严格审核合同内容，积极维护学校权益。

第二节 合同的审批与签订

第三十一条 合同报审时，承办单位须向合同管理办公室报送以下相关材料：

（一）《北京外国语大学合同审签单》（见附件 1）；

（二）属重大合同的，须同时提交正式的申请报告，对合同签订背景情况、合同相对方资信情况、利弊分析、风险评估、决策过程等相关情况，予以详细说明。申请报告须由承办单位（或业务归口管理部门）负责人签字并加盖单位公章；

（三）符合学校招标采购管理规定的，需提供招标文件、中标通知书和招标纪要等材料；

（四）其他需要提交的材料。

第三十二条 按照《北京外国语大学合同审签单》的要求，相应的审批程序如下：

（一）由内设机构承办的一般合同，经合同管理办公室确认后，报业务归口管理部门并业务分管校领导审批后，由承办单位负责人签署合同，并加盖学校合同专用章；由法人单位承办的一般合同，自行审批，法人单位代表人签署合同，并盖法人单位章；

（二）重大合同经承办单位报合同管理办公室确认后，由内设机构承办的，报合同管理工作领导小组会签审批，校长签署合同或由校长授权专人签署合同，并加盖学校合同专用章；由法人单位承办的，报合同管理工作领导小组会签审批，法人单位代表人签署合同，并盖法人单位章；

（三）合同管理工作领导小组各审核单位应在 2 个工作日内完成会签。重大合同要及时上报该项目主管校领导，必要时呈校长审定。

（四）所有合同签署后，均须报送合同正本一份，到学校合同管理办公室备案。

第三十三条 有关审查部门要分工协作，各负其责，共同为维护学校利益把好关。各审查单位主要职责如下：

（一）业务归口管理部门：对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审查。合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签；

（二）法律顾问：对合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行法律审查，对履行合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书；

（三）合同管理办公室：汇总审查材料；对合同性质和内容进行初步判断；明确下一步的审签单位和流程；对法律顾问提示的风险进行评估和进一步分析；对按照程序通过审核的合同文本加盖合同专用章，加盖相关领导签名章或提供合同签订授权委托书，并留存一份正式合同进行备案；

（四）财务处：审查经济类合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；

（五）审计处：审查合同文本格式是否符合审计规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法等；对相应风险进行提示；

（六）监察处：对合同订立的程序及合规性进行审查；对相应风险进行提示；

（七）校领导：对经有关审查部门审查后的合同，签署意见。存在不确定事项或有争议的重大合同，应提交学校相关会议研究后，呈校长最终审定。

第三十四条 合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。

第三十五条 合同起草单位应对合同条款内容的真实性负责。

第三十六条 承办单位报送合同进行审查时，应指定本单位专人负责，不得由其他单位人员代办。

第三十七条 合同通过审查的，由承办单位凭《北京外国语大学合同审签单》呈送有关领导签署。重大合同由校长签署或由校长授权专人签署。一般合同由校长授权相关负责人签署。未经授权，任何人不得以北京外国语大学名义或学校所属非法人单位公章对外签订合同。

第三十八条 合同文本正式签订后，由承办单位送合同管理办公室审核无误，统一加盖北京外国语大学合同专用章。

第三十九条 合同生效后，承办单位应将合同正本一份报送学校合同管理办公室，由合同管理办公室对合同进行分类编号并保存备案。

第三节 合同的履行与变更

第四十条 合同签订后，即具有法律效力，合同履行单位及业务归口管理部门应对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括签约、交货、验收及结算）的跟踪管理，保质、保量按期完成合同约定事项。

第四十一条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应由双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程报相关部门审核后签订。

第四十二条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，负责实施该合同的有关单位和人员应及时、

妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。需要签章确认的，应报请学校业务归口管理部门和合同管理办公室批准。

第四十三条 合同履行过程中，如果对方没有按合同的约定履行，负责实施该合同的有关单位和人员应当以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向业务归口管理部门和主管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

第四十四条 经承办单位（或业务归口管理部门）征求用户意见、组织验收并提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量与合同有出入的；
- （六）合同未归档备案的；
- （七）不符合国家和学校财务管理规定的。

第四十五条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律没有规定的，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第四十六条 承办单位（或业务归口管理部门）应及时将履行、变更、解除合同的有关资料报送合同管理办公室，合同管理办公室应及时按合同档案管理要求整理归档备查。

第四十七条 合同履行完毕后需要续签的，必须按前述流程报相关部门审批后再续签，必要时要对合同条款进行修改。除在合同中明确约定外，任何单位或个人不得擅自续签合同。

第四章 合同纠纷的解决

第四十八条 合同执行过程中出现争议时，由合同双方协商解决。协商不成的，通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第四十九条 双方协商未达成一致的合同纠纷，项目承办单位（或业务归口管理部门）应从合同纠纷的起因、

双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出纠纷的处理意见，报学校合同管理办公室和主管校领导。

第五十条 须经仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷，由学校合同管理工作领导小组研究确定具体方案，报校长批准，并参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第五十一条 合同纠纷涉及的相关单位应当及时提供相关资料和信息，为学校处理合同纠纷提供必要支持。

第五章 责任追究

第五十二条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，应由负有责任的当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任。

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）承办单位超越学校委托权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）承办单位或业务归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等，以致被骗的；

（五）合同会审部门、管理部门、履行单位和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（六）未经业务归口管理部门和审计处签章确认，擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

（七）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（八）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第五十三条 未经授权，擅自以学校名义签订合同的单位或者个人，应对该合同造成的不利后果承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第五十四条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第五十五条 合同作为学校对外开展活动的重要法律依据和凭证，其内容涉及学校秘密的，有关人员应当

严格保守合同秘密。当事人违反保密义务，对学校造成损害的，应承担相应责任。

第六章 附则

第五十六条 本办法经学校 2011 年 4 月 12 日党政联席会审议通过，自发布之日起生效。

第五十七条 本办法由学校合同管理工作领导小组办公室负责解释和修订。

附件一、北京外国语大学合同审签单

附件二、北京外国语大学合同签订授权委托书

附件三、北京外国语大学合同管理流程示意图

北京外国语大学
2011 年 4 月 12 日

附件 2.05 关于新的发票查验制度及查验标准的通知

校内各单位：

根据国家相关法律法规文件的要求，为严肃我校财经纪律，规范会计核算，确保入账票据合法、内容真实、使用正确，财务处重申发票查验制度并重新制定了查验标准：即日起凡递交财务处报销的机打发票（包括增值税发票），请报销前自行验证发票真伪。

1) 属单位经费开支、单笔发票金额大于等于 5000 元的；

2) 属科研课题等个人项目开支、单笔发票金额大于等于 1000 元的；

3) 手写普通发票，不论金额大小全部查验真伪。

均由经办人将发票查询结果打印并签字，于报销时一并提供。报销时未能按上述提供真伪验证结果的，财务处将不予受理该报销事项。

北京国税普通发票查验网址：

<http://www.bjsat.gov.cn/ptfp/fpindex.jsp>

增值税发票查验网址：

<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>（仅限北京上海深圳地区；首次查验需安装根证书）

其他省市的发票查验网址请自行网上查询。

财务处

2016年11月5日

附件 2.06 北京外国语大学国内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50号）以及《教育部关于贯彻落实中共中央办公厅、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>的通知》（教财〔2016〕5号）文件的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于执行高等学校财务制度的学校本级及校内二级核算单位（含网络与继续教育学院、后勤各中心），以下简称各单位。企业化管理的事业单位可参照执行本办法。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下统称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 各单位、各部门应严格出差审批管理，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。

特殊情况申请乘坐公务舱，须满足以下条件：年满60周岁及以上、有正高级职称、且身体欠佳者，本人提出申请，并经分管校领导、校长、校党委书记批准，可以从本人的课题经费报销公务舱机票。

第五条 差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，出差人员是差旅费的直接负责人，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。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

人员级别分类			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）
类别	专业技术岗位	管理岗位				
二类	教授等高级职称人员及五级（含五级）以上专业技术人员	三、四级人员	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
三类	其余人员	其他级人员	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

（一）出差人员包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员及学生等；

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（三）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则执行。

（四）对于应当乘坐飞机经济舱而乘坐头等舱或者公务舱的，或其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（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“其他人员”。

（六）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事、财务部门备案执行。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

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。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作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。

第十二条 住宿费执行标准：执行学校确定的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表）。其中，教授等正高级职称人员及五级（含五级）以上专业技术人员，三、四级管理岗位人员对应司局级标准，其余在职人员及学生等对应“其他人员”级标准。

第十三条 除特殊情况外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区均为每人每天100元。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，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。

第十六条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十九条 往返驻地和机场、火车站的交通费在规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十条 已由校外单位提供交通工具的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 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，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在职称级别标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准发放。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 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出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的下列情况，出差人在确保真实性的前提下，经所在单位审核，

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，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明；

（二）高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人及单位负责人确认情况属实。

第二十五条 对于参加校外单位举办的会议和培训，报销时需提供会议、培训通知。举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第二十六条 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。如因宾馆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，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第二十七条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，学校不再发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用。

第二十九条 出差人员当天来回的，凭城市间交通费票据报销伙食补助费和市内交通费。

第三十条 出差人员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。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十一条 确因学校教学、科研工作需要，邀请国内学者、专家或有关校外人员来校开会、讲座，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，由会议统一安排食宿和市内交通。

（二）邀请来校讲座，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费，可按规定标准发放咨询费或劳务费。

第三十二条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第三十三条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位负责人（项目负责人）、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、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。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，视情节轻重给予相应党纪政纪处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起执行。

附表：北京外国语大学国内差旅费住宿标准表

序号	省份（市）	住宿费基准（单位：元）		
		一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500
2	上海市			
3	江苏省	900	600	450
4	浙江省			
5	广东省			
6	厦门市			
7	青岛市			
8	大连市			
9	海口市			
10	三亚市			
11	其余地区	800	500	400

附件 2.07 北京外国语大学因公临时出国（境）管理办法 （校发〔2016〕4号）

为进一步规范学校因公临时出国（境）管理，根据中央、教育部、北京市《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、《关于进一步规范局级以下国家工作人员因公临时出国的办法》（京外发〔2014〕1号）等有关文件精神，结合学校实际情况，特制订本办法。

一、范围和原则

1. 因公临时出国（境）团组是指学校在职教职员工使用国家经费、学校经费、科研经费或受外方资助，出国（境）执行友好访问、洽谈合作、学术交流、科研合作、参会参展、随团出访等任务，出访期限在 3 个月以内的团组。

2. 学校因公临时出国（境）管理应坚持务实高效、精简节约，同时注重出访成果转化为教学研究和资源，杜绝没有实质内容的一般性出访和照顾性出访。

3. 因公临时出国（境）须持用公务护照。严禁持因公证件因私出国（境）。严禁持因私证件出国（境）执行公务。

二、审批管理

因公临时出国（境）必须履行报批程序。

1. 校级出访审批

校级出访是指由校领导带队的出访团组和任务。校级出访团组根据中央、教育部和北京市的相关要求，结合工作需要，由国际处统筹制定年度计划，经主管副校长、校长、书记同意后报送上级部门备案。

校级出访需填写《北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表》（附表 1），经学校党政主要领导同意并校内公示后，向上级审批部门逐案履行报批手续。凡内容有所调整或未列入计划的团组，经上级审批部门同意，可在计划总量中调剂。

出访任务公示期限为 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。

2. 非校级出访审批

非校级申请因公临时出国（境）任务，应根据个人身份，填写《北京外国语大学因公临时出国（境）申报表（处级干部）》（附表 2）或《北京外国语大学因公临时出国（境）申报表（非处级干部）》（附表 3），经校内审批并公示后，报请北京市外办审批。

申报因公临时出国（境）任务应于出访前至少 8 周向国际处递交书面申请材料（见附件）。凡出访多个国家和地区或需在寒暑假期间申办的，应酌情提前申报。对申报时间不足的团组或个人，国际处有权要求其推迟出访或不予办理。

三、行程管理

1. 行期

学校各因公临时出国（境）团组应严格控制出访天数。每次出访不超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，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。出国（境）团组应严格按照申报的计划安排行程，不得擅自更改行程或增加天数，不得脱团进行与出访任务无关的活动。

对于出访任务超出上述天数，有实质内容且确有必要的，需说明情况，经校领导同意后，报主管部门审批。

2. 机票和住宿

校级领导出访，可乘坐国际航班公务舱，其他人员原则上乘坐经济舱。

出访团组应选择在规定住宿标准之内的酒店，校级领导可安排单人间住宿，其他人员视情况可安排单人间或标准间。

3. 伙食费和公杂费

出访人员伙食费、公杂费（市内交通、邮电、办公、必要的小费等）可以按规定的标准发给个人包干使用。不宜包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

对方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的，出访人员不再领取伙食费和公杂费。

四、访后管理

1. 通报和总结

校级领导出访应及时在校内通报出访成果，其他出国（境）团组应在回国后两周内将总结报告交国际处。报告内容应包括出访任务的完成情况、出访成果以及对出访纪律的遵守情况。

2. 因公护照和通行证保管

公务护照、因公赴港澳通行证、赴台证应由国际处集中保管，完成出访任务的人员应在归国后一周内将证件交还国际处。

在未经主管部门批准的情况下，持照人不得持公务护照到外国使领馆申办签证，也不得委托他人或中介机构申办签证。

五、其他

1. 因公临时出访团组应在归国后凭任务批件及因公证照上的有关信息（如签证、签注和出入境记录）复印件到财务处按规定结算。持用因私护照出国（境）的，财务不予报销。

2. 副处级以上干部的因私出国（境）证件应当交由组织部集中保管，使用完毕后在 10 日内交还组织部。

3. 本办法适用于执行因公临时出国（境）任务，其他公派出国项目按照相关规定执行。

4. 本办法由国际处会同财务处、组织部等部门负责解释。

5. 本办法自 2016 年 1 月 15 日起施行。此前颁布的有关规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表 1: 北京外国语大学校级干部出差出访审批备案表（国际处网站自行下载）

附表 2: 北京外国语大学因公临时出国（境）申报表（处级干部）（国际处网站自行下载）

附表 3: 北京外国语大学因公临时出国（境）申报表（非处级干部）（国际处网站自行下载）

附件 4: 北京外国语大学申报因公临时出国（赴港澳）所需材料

1) 《北京外国语大学因公临时出国（境）申报表》（处级干部或非处级干部）

2) 团长签字的详细日程

具体要求：日程细化到每半天的活动安排

3) 团长签字的出访须知

4) 邀请信及译文或随团材料

具体要求：如随外单位团组，须提供抬头北京市外办的征求意见函原件、抬头北京市外办的任务通知书原件、任务批件及名单；如自组团，须提供国外（境外）机构签发的邀请信及中文译文（是否原件取决于各使馆签证要求）

5) 因公临时出国任务和预算审批意见表、费用明细

费用明细包括：国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费等

6) 出访人员备案表

7) 身份证复印件

8) 公务护照和往访国或地区的签证持有情况

9) 如由校领导带队或行程安排复杂、任务特殊等，须提供出访必要性说明；如参加国际会议，需说明是否有台湾代表参加，是否涉及台湾问题等。

附件 5: 北京外国语大学申报因公临时赴台所需材料

1) 《北京外国语大学因公临时出国（境）申报表》

（处级干部或非处级干部）

- 2) 组团单位出具的请示公函
- 3) 台方邀请函原件
- 4) 在台详细日程安排原件
- 5) 赴台人员名单
- 6) 台方分散邀请大陆赴台人员总名单
- 7) 《北京市因公临时赴台人员备案表》
- 8) 邀请单位背景情况说明
- 9) 应邀单位背景情况说明
- 10) 入台证彩色影印件
- 11) 身份证复印件，须注明户口所在地及民族
- 12) 校领导带队或行程安排复杂团组，须提供赴台必要性说明
- 13) 学生赴台执行交换生任务或交流访问任务，须提供应急预案
- 14) 涉台国际会议，须提供台方承诺函
- 15) 参加双跨团组，须提供双跨团组赴台通知书及立项批复函
- 16) 70 岁（含 70 岁）以上人员赴台，须提供团组单位或所在单位赴台人员意外事件担保责任书

附件 2.08 北京外国语大学教学科研人员因公临时出国实施细则（校发〔2017〕3 号）

为贯彻落实中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部等部门《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），以及北京市委、市组织部、市外办、市教委、市财政、市卫计委等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（京办字〔2016〕12 号），支持学校广泛开展国际学术交流与合作，结合我校实际情况，特制定本细则。

一、政策和适用范围

在因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展学术交流合作可与其他性质的出访有所区别。

教学科研人员指在我校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校和校内各单位中担任领导职务的专家学者。

学术交流与合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、学术调研、学术研修、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

教学科研人员出国执行学术交流合作任务不列入限量管理范围，出国批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

学术交流合作以外的因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

二、审批程序

教学科研人员出国执行学术交流合作任务需科学制定年度出访计划，每年年底由所属单位统一报国际处审核，经校领导批准后，向教育部、北京市政府外事办公室报备。没有预报年度出访计划的，原则上不予派出，对确需临时安排的学术交流合作应急任务，需说明理由，个案报批。

教学科研人员出国执行学术交流合作任务，需事前在各单位如实公示有关信息，公示期限不少于 5 个工作日，内容包括团组全体人员姓名、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。公示期满且无异议后，按行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限审批。

教学科研人员出国执行学术交流合作任务，应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国，应说明理由，并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

三、经费管理

教学科研人员出国执行学术交流合作任务，应加强预算管理，施行出国经费先行审核制度。申请人所在单位、国际处、组织人事部门、财务处对出访任务实行联动审批。

教学科研人员使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，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。

持普通护照出国执行学术交流合作任务的，应凭有关批件、出国证件复印件、出入境记录核销与学术交流合作任务相关的费用。

四、监督和追责

学校党委对全校外事工作负有领导责任，从加强党风廉政建设的高度强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，落实监督检查和责任追究机制。

（一）各院系和科研机构要强化责任意识，各单位对本单位包括对外学术交流合作在内的因公临时出国负有责任，主要领导是第一责任人。教学科研人员出国执行学术交流合作任务要按照规定提前公示，接受监督。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

（二）加强绩效评估。教学科研人员出国开展学术交流合作要及时提交出访成果报告，由所在单位对其交流合作成果和经费使用进行绩效评估。各单位每年向国际处报出访计划时应同时提交上一年度本单位的出访情况总结报告。

（三）加强监督检查和责任追究。对教学科研人员通过对外学术交流合作的名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，学校纪检监察部门将严肃追究责任，并依纪依规处理。对管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，将追究单位领导责任。

本细则自 2017 年 1 月 1 日起施行，以往发布的有关规定，凡与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 2.09 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

(2014 年开始执行, 财行〔2013〕516 号《因公临时出国经费管理办法》附表 2)

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、 济州	美元	180	70	35
4		光州、西归 浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、 拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
198		曼彻斯特、 爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多 伦多、卡尔 加里、蒙特 利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 2.10 北京外国语大学会议费管理办法 （校发 2016-22 号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，提高会议效率和质量，《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50 号）以及《教育部关于贯彻落实中共中央办公厅、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>的通知》（教财〔2016〕5 号）文件的要求，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位（以下简称“各单位”）主办、承办的各类国内教学科研会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

各单位因内部管理活动举办的办公会、例会，以及科研等项目各成员召开的内部小型研讨会议均不适用本办法。

第三条 各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。单位负责人和财务负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第四条 各单位举办的各类会议应与学校教学、科研活动紧密相关，经费使用应当与所举办的活动内容具有相关性。

第二章 会议审批和注意事项

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第七条 举办会议应预先编制会议费预算表，由各单位财务“一支笔”审批。会议费预算需列明会议的名称、

会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第八条 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，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第九条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第十条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第十一条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 举办会议开支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；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，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
国内教学科研会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。

（二）会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，根据实际情况由学校审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，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，原则上回单位报销。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，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十五条 各单位举办的国内会议，原则上不允许开支设备购置费。劳务费的开支要规范管理，在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

第十六条 举办国际会议，需向学校国际交流与合作处履行有关审批手续，并按要求提供教育部批准办会的文件。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。

会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的各类发票、合同（协议）等资料。

第十八条 对于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。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，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表内披露。

第十九条 会议各项收入应上交学校统一管理，专款专用，严禁形成“小金库”。

第二十条 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第四章 监督问责

第二十一条 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。

各单位不得使用会议费购置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。

第二十二条 学校纪检监察、审计部门对各单位会议费使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位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；

（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）会议费使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，视情节轻重给予相应党纪政纪处分。

第五章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

附件 2.11 中央和国家机关会议费管理办法(财行〔2016〕214 号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其

他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年 12 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会

议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到

京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，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
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当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公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

(三) 对会议费支付结算实施动态监控;

(四) 对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析, 提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是:

(一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法;

(二) 负责国务院召开的一类会议的总务工作;

(三) 配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是:

(一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法;

(二) 负责党中央召开的一类会议的总务工作;

(三) 配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是:

(一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则;

(二) 负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理;

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》

（财行〔2013〕286号）同时废止。

附件 2.12 北京外国语大学国内公务差旅和接待管理实施细则（修订）

第一条 为进一步规范学校公务接待,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,建设节约型校园,根据中央八项规定以及中办《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）等有关文件精神,结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 本细则适用于校内各部门各单位的国内公务接待活动(含外出公务活动)和会议费管理。

第三条 学校各类会议原则上在校内举办,未经批准,不准擅自在京外和风景名胜区举办。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请,严禁套取会议费建立小金库,严禁在会议费中列支公务接待费。会议用房不得安排高档套房,会议用餐严格控制菜品种类、数量分量,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒。会议会场不摆花草,不制作背景板,不提供水果。不得使用会议费购置固定资产以及开支无关费用。不得组织旅游和与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、

健身场所活动，不得举办专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四条 党委书记和校长外出计划按规定报教育部批准，

其他校领导外出计划报党委书记和校长审批。

第五条 各部门各单位主要负责人外出计划报校领导审批（附件一），其他人员外出计划由所在部门和单位主要负责人审批，未经批准的，一律不得外出，私自外出的，财务不予报销。外出严格按学校差旅费有关规定执行。

第六条 学校国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容，由相应校内部门或单位组织实施。如需校领导参加的活动，由党办校办负责协调相应校领导出席。

第七条 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

第八条 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，原则上安排在学校内部接待场所。不得超标准安

排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。接待本市来访人员，原则上不安排住宿。除必要工作人员外，学校陪同及工作人员一律不安排住宿。如学校承担接待住宿费用，接待活动结束后，接待单位应如实填写接待住宿清单（附件二），相关单位负责人审签留存。

第九条 接待用餐应当严格执行国家与北京市财政部门规定的伙食标准，原则上安排在校内餐厅，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。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十条 公务宴请餐食（含酒水）：校级重要活动宴请按人均 100 元标准执行，非校级公务宴请按人均 80 元标准执行。学校组织重大会议、活动，以自助餐形式进行会议工作餐的，按人均 50 元标准执行。各单位组织会议、活动，或个人执行临时加班任务，至用餐时间未结束，需要定制工作餐的，按人均 30 元标准执行。

第十一条 公务接待按照接待对象业务对口原则，谁组织、谁接待，由校内各单位负责。如需校领导参加的活动，由负责单位商党办校办协调校领导出席。

第十二条 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内出行活动尽量步行。

第十三条 国内公务接待实行清单制度，公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单（附件三），相关负责人审签留存，由监察审计部门不定期检查。

第十四条 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。禁止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，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止借公务接待名义列支其他支出。接待

费报销按照学校财务报销相关规定执行。

第十五条 各部门各单位应当认真履行管理职责，财务、纪检监察审计等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十六条 公务接待情况应当按年度予以公开。

第十七条 学校有关外事活动和会议接待细则，由国际交流与合作处另行制定。

第十八条 本细则由党办校办会同财务处、纪委办公室等部门负责解释。

第十九条 本实施细则（修订）经学校 2015 年 12 月 22 日党委常委会审议通过，自 2016 年 1 月 1 日起施行。原 2014 年 3 月 24 日通过的《北京外国语大学国内公务差旅和接待管理实施细则》废止。学校国内公务差旅和接待的其他规定与本细则不一致的，按本细则执行。

附件一：北京外国语大学校级处级干部出差出访审批备案表

附件二：北京外国语大学国内公务接待住宿费清单

附件三：北京外国语大学国内公务接待清单

附件 2.13 北京外国语大学图书类固定资产报增管理办法 (校发 2017-1 号)

第一条 为了规范学校图书类固定资产的管理，防止图书类固定资产的流失，理顺图书类固定资产报增程序，做到管理有序、操作规范，特制定本办法。

第二条 按照《北京外国语大学固定资产管理办法》第四条之规定，图书类固定资产的归口管理单位是学校图书馆。

第三条 图书馆负责校内财务预算经费项下采购达到固定资产标准的图书报增工作。所购图书信息纳入图书馆自动化管理系统，所购达到报增标准的图书存放在图书馆进行分类编目和馆藏借阅。

第四条 根据《高等学校会计制度》规定，结合学校资产管理实际情况和图书类资产的管理特点，单次报销图书发票金额累计达到 1 千元（含 1 千元）以上的中文图书或 2 千元（含 2 千元）以上的外文图书，需要办理图书类固定资产报增手续。

第五条 因特殊原因，非经图书馆统一采购的图书，单次报销达到图书类固定资产报增标准的，也必须到图

书馆办理固定资产报增手续，所购图书统一纳入图书馆自动化管理系统，并存放在图书馆进行馆藏借阅。

第六条 属于下列情形之一的图书，暂不纳入学校图书馆的归口管理范围。所购图书用于专项活动中的定向捐赠（需附受赠方图书接收证明及清单）；专项学习活动中下发的批量学习材料（需附接收人图书接收清单）；校际交流及学术交流用书。上述情形需要报销人员首先到资产管理处加盖签章证明，再到财务处报销。

第七条 请各单位负责图书报增事项的联系人持购书发票（发票背面需要相关经手人和负责人签字）、购书清单（发票开具商提供的图书明细清单）携带所购图书，到图书馆相关部门办理图书类固定资产的报增手续和图书管理手续。

第八条 请各单位负责图书报增事项的联系人持购书发票（发票背面需要相关经手人和负责人签字）、图书馆开具的图书类固定资产报增单（固定资产验收三联单）先到资产管理处登记盖章，资产管理处保留资产管理部留存一联，再持财务部门留存一联到财务处进行报销，将使用部门留存一联返还图书馆。

第九条 本办法由资产管理处、图书馆、财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

附件三、增值税发票开票信息

发票种类	开票信息
增值税普通发票	名称：北京外国语大学
增值税专用发票	名称：北京外国语大学 纳税人识别号：110108400883682 地址、电话：北京海淀区西三环北路 2 号 88818311 开户行及账号：工商银行紫竹院支行 0200007609026402172

注：一般情况下开具“增值税普通发票”只需填写单位名称即可，如开票单位要求开具“增值税专用发票”，发票信息按照上述填写。