

# 北京师范大学文件

师校发〔2019〕51号

## 北京师范大学关于印发 《来访人员学术交流活动费用管理规定 (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《来访人员学术交流活动费用管理规定（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

# 北京师范大学来访人员学术交流活动 费用管理规定（试行）

**第一条** 为促进和保障我校学术交流活动的开展，进一步规范我校学术交流活动的经费管理使用，根据上级有关规定和文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

**第二条** 本规定所称的“学术交流活动费用”是指在研究和学术交流活动中发生的各项费用，主要包括国内专家和外国专家来访进行学术交流活动时发生的城市间交通费、住宿费、业务接待费及其他费用等。

举办学术会议按学校会议费相关规定执行；专项经费支持的外国专家项目按相关经费管理办法执行。

**第三条** 学术交流活动费用支出遵循“必要、简朴、真实、相关”的原则。

**第四条** 学术交流活动费用应有恰当的经费来源、合理的经费预算，无经费来源或超预算，不得安排学术交流活动。

## **第五条 城市间交通费**

（一）应邀来访的国内人员，其学术交流发生的交通费按照学校国内差旅费的相关规定执行，在国内差旅费中列支。

（二）应邀来访的外国专家，仅可报销与学校学术交流活动有直接关系的行程费用。国（境）外与中国出（入）

境口岸之间的往返机票或其他交通费用，从国际差旅费中列支；中国境内从出（入）境口岸至工作城市的往返机票或其他交通费，从国内差旅费中列支。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具级别	火车	轮船	飞机
院士、相当于院士的人员	高级软卧、 全列软席列车商务座	一等舱	头等舱 公务舱
正教授	软卧、 全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱* 经济舱
其余人员	火车硬卧、 全列软席列车的二等座	三等舱	公务舱** 经济舱

注：\*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邀请的外国专家（正教授），可以乘坐飞机公务舱。确因学术交流活动需要，使用财政拨款项目邀请的外国专家（正教授），由各单位财务负责人审批，可以乘坐飞机公务舱。

\*\* “其余人员”分类中，举办国际会议邀请的做主旨发言的外国专家、知名学者，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可以乘坐飞机公务舱；使用财政拨款项目，由各单位财务负责人审批，可以乘坐飞机公务舱。

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。

## **第六条 住宿费**

（一）国内来访人员住宿费按学校国内差旅费规定的标准执行，凭票据实报销。

（二）部级（相当于部级人员）、校级、院士及以上级别的外国专家来访住宿可安排五星级或四星级宾馆，可安排普通套间。其他外国专家来访住宿宾馆标准最高不超过四星级，原则上安排标准间。

## **第七条 学术交流活动业务接待费**

（一）横向科研项目、各单位自筹收入等非财政拨款，以及纵向科研项目间接费用，可按实际需要列支少量接待餐费，须严格控制。中央财政拨款项目不得列支学术交流活动业务接待餐费。纵向科研项目直接费用预算未明确可列支餐费的，原则上不得列支接待餐费。

（二）学术交流活动业务接待用餐在订餐前，经办人应填写《北京师范大学业务接待用餐审批单》（见附件），报所在单位主要负责人审批签字，并加盖单位公章。

（三）学术交流活动业务接待用餐标准不得超过 150 元/人，校级及相当人员参加的外事业务接待用餐标准不得超过 300 元/人。

（四）严格控制陪餐人数。来访人员在 5 人（含）以内的，陪餐人数不得超过 5 人；来访人员超过 5 人的，超过部分的陪餐人员与来访人员原则上在 1:2 以内安排。

（五）学术交流活动业务接待用餐在报销时应填写《北

《北京师范大学业务接待用餐清单》(见附件),凭票据实报销。

(六) 学术交流活动业务接待不得向国内人员赠送礼品,报销参观门票等。

(七) 学术交流业务接待可向外国专家赠送外事宣传品,所赠外事宣传品不得超过400元/人,经费从横向科研项目、各单位自筹收入项目、纵向科研间接费用中列支。

(八) 学术交流活动业务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则,各单位在接受相关检查时,由相关经费负责人、接待负责人、审批人负责做出相关说明和解释。

## **第八条 其他费用**

(一) 根据工作需要,可向专家发放咨询费、讲课费等劳务费,发放标准按《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行;由专项经费支持的外国专家项目,按项目相关规定执行,在批复预算金额内列支。

(二) 若邀请相关人员赴外地参加我校教学科研等工作,可按我校国内差旅费相关规定发放伙食补助、市内交通补助;其他情况不得向来访人员发放伙食补助、市内交通补助。

**第九条** 学术交流业务活动费支付及报销应严格按学校财经相关规定及公务卡管理相关规定执行,采用银行转账或公务卡方式结算,不得以现金方式支付。需由校内相关单位负担机票、住宿费的,原则上由该单位负责订票、订房并结算。

**第十条** 各教学科研单位应加强对本单位学术交流活动的内控管理，自觉接受学校科研、财经、审计、巡察督导等有关部门的监督检查，对违规人员严肃处理。

**第十一条** 学术交流活动经费使用中有下列行为之一的，由相关部门责令整改，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。

- （一）擅自提高开支标准；
- （二）报销与学术交流活动无关的费用；
- （三）虚报来访学术交流人员人数、天数，套取学术交流业务活动经费；
- （四）使用虚假发票报销；
- （五）其他违反本规定的行为。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。

附件：北京师范大学业务接待用餐审批单及用餐清单

