



因公出国（境）及 外专来访费用管理

汇报人：国际合作与交流部 李领



目录

CONTENTS

01

出国（境）政策

02

管理规定解读

03

来访费用报销

04

常见问答



01 因公出国（境）政策

我校已获得因公出国及赴港澳外事自主审批权

在学校的积极争取下，2020年11月，国务院正式发文授予我校一定的出访来访外事审批权；2021年8月，国务院港澳办正式发文，授予我校一定的因公赴港澳审批权。

外事审批权的下放对提高我校教工因公出访审批效率、促进国际交流合作、推动学校“双一流”建设具有重要意义。

中国科学院

科发际函字〔2020〕78号

国际合作局关于转发外交部《关于同意授予北京工业大学等36所“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权的函》的函

中国科学技术大学：

现转发外交部《关于同意授予北京工业大学等36所“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权的函》（外外管函〔2020〕55号）。经国务院批准，同意授予北京工业大学等36所“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权。其中授予中国科学技术大学自行审批除党委书记和校长以外的本校及所属企事业单位人员因公临时出国和邀请外国相应人员来华事项的权限。

外事审批是一项政治性、政策性很强的工作。请中国科学技术大学按照中央有关精神，遵照国家、中国科学院的相关管理规定，建立健全本单位外事管理体制，完善外事管理制度，加强出访事前、事中、事后管理，保障国际交流合作顺利开展，出访来访数据汇入中国科学院ARP系统。请在收

出境政策

中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法

中国科学技术大学文件

校办字（2021）172号

关于印发《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：
为进一步完善学校因公临时出国（境）审批与管理工作机制，严格执行各项外事管理规定，实施导向明确的区别管理，保障学校国际合作、学术交流有序开展，根据《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》《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》有关精神，结合我校实际，学校在《中国科学技术大学因公临时出国（境）管理实施细则》的基础上，研究制定了《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》，经2021年10月26日校党委常委会会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学

- 1 -

1

《中国科学技术大学因公临时出国（境）**审批**管理办法》

2

《中国科学技术大学**因公**证照管理办法》

4

《中国科学技术大学因公出国（境）**事前事中事后**管理工作预案》

3

《中国科学技术大学出国（境）**经费**管理办法》

5

《中国科学技术大学境外活动突发和意外事件**应急预案**》

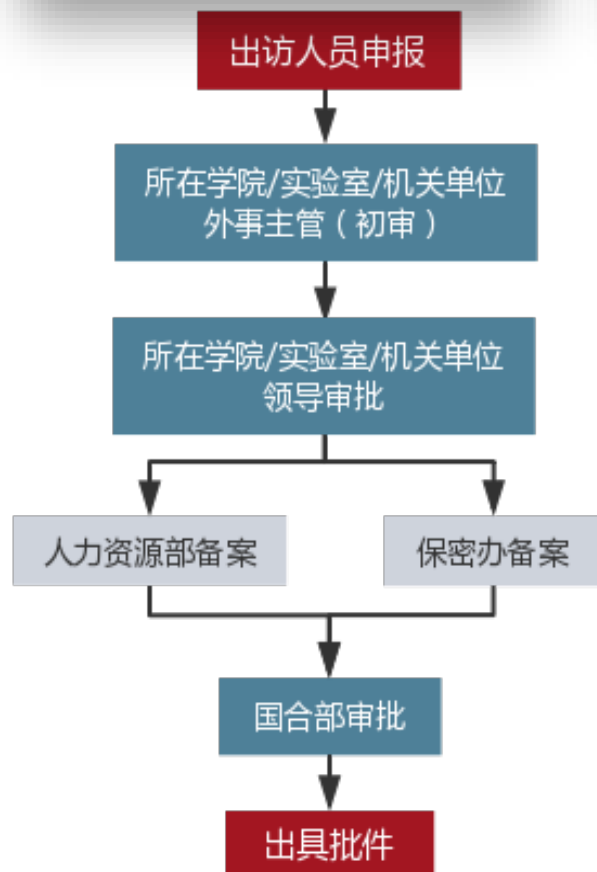
遵照管理办法，做好提前申报，
合规使用经费，保存证照信息，
完成出访报销。

出境政策-审批流程

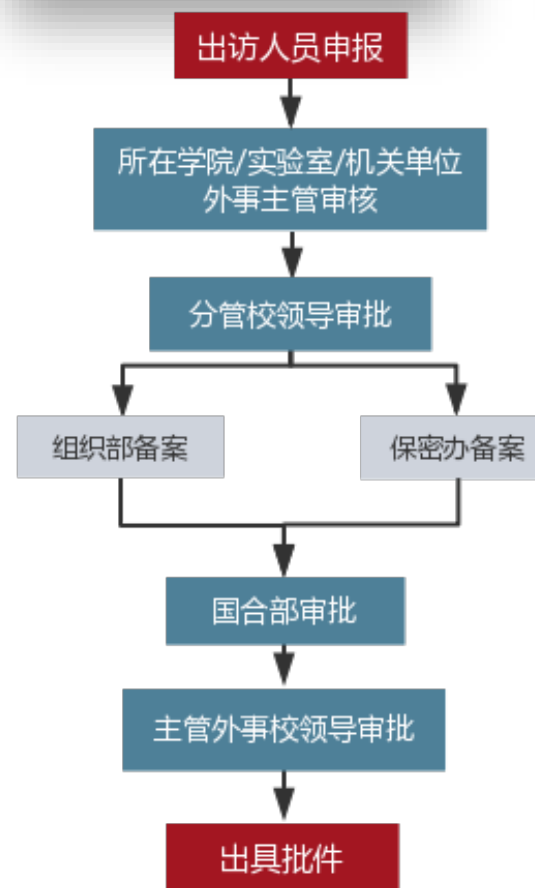
任务审批重点把控：

1. 出访人员申报任务须已纳入**年度计划**；
2. 须进行**事前公示**；
3. 申报内容的**合理性**；
4. 涉密人员因公出国须遵照相关规定办理；
5. 附件**材料合格**无缺失；
6. 做好安全管理和安全防控工作；
7. 须按人事管理规定完成**人员备案**手续；
8. 特殊人员出国风险评估与应急预案。
9. 特殊情况相关说明。

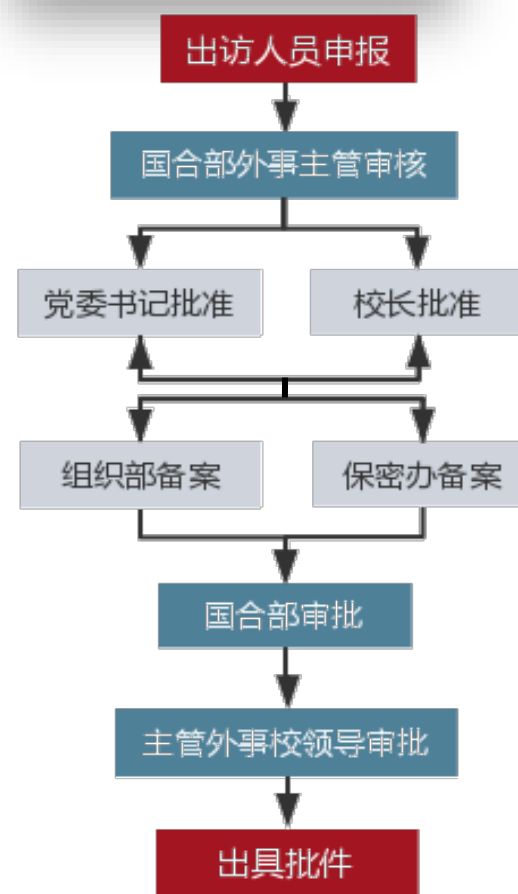
普通教职工审批



中层干部审批



校级领导审批





02 管理规定解读



一、关于擅自延长在外停留时间问题

规定：严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。赴美国、加拿大、俄罗斯等国访问多个城市，可根据实际工作需要适当增加出访天数。**抵离中国国境当日**计入在外停留时间。

01 在外停留时间

抵离中国国境当日，在外停留时间以出我国（境）时间和抵达我国（境）时间为准。例如：7月1日（北京时间）自首都国际机场飞往目的国（境），7月5日抵达首都国际机场，在外停留时间为5天。

02 出访须报批

未经批准擅自安排的出国（境），国际合作与交流部均不受理事后补办申请，且学校不对相关费用进行报销。



二、关于擅自增加出访国家、改变出访行程路线问题

规定：实际出访中**不得发生擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间**等违规行为。行程计划确需变更的，须在出行前**至少一周**按原审批程序重新报批，获批后，任务批件批准范围内的费用可正常报销，未经审批变更行程计划的，出国（境）相关费用不予报销，并视情节追究有关人员和单位责任。

01 按批件行程实际出访

因公出国境不能安排因公任务之外的活动，也不允许绕道和任意更改行程与超出批件时间的逗留。请按批件时间出入境。

02 行程更改审批

如您的行程有变更，请提供变更后的材料，并在出访之前完成变更申请，领取新的批件用于报销。

三、关于持普通护照出国（境）执行公务问题

规定：教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，原则上**应持因公证照**，严禁擅自持因私证照因公出国（境）执行公务。

教学科研人员前往持有**永久居留证（绿卡）**国家（地区）执行公务、学校正式聘用的**外籍**教学科研人员因公出访、**在站博士后**因公出访经审批后可持因私证照出国（境）。

教学科研人员如执行紧急因公出访等其他特殊情况，需持**因私证照**出国（境），中层领导须经党委组织部批准，其他人员须经人力资源部批准。

01 持因公证照出访

国家工作人员出国（境）执行公务，必须通过因公出国（境）任务审批渠道办理手续，严禁持普通护照出国执行公务。

02 特殊情况审批

如特殊情况需持因私证照，请联系国合部，出访前完成审批。

四、关于因公出访经费规范问题

规定：出国（境）人员应当优先通过政府采购方式选择**中国航空公司承运的国际航线**。购买机票时，须优先选择中国航空公司**直达境外目的地**的航班；**无直达航班**，须选择中国航空公司可到达且离境外**目的地最近的中转航班**。

如因中转 1 次以上（不含 1 次）、航班衔接、票价价差较大等特殊原因确需选择非国内航空公司航班机票的，应当于购买机票前申报“**乘坐非国内航班和改变中转地审批**”。

规定：参加国际会议等出国（境）人员，原则上应当按照**住宿费标准**执行。如会议举办单位**指定或推荐酒店**，住宿费超出国家规定标准的，应于出访前申报“**会议推荐酒店住宿申请**”，批准后，凭原始票据据实报销。



出国（境）费用报销

线上审核通过后，持以下报销材料前往财务处进行报销

- 中国科学技术大学出国/赴港澳任务批件复印件；
- 系统打印中国科学技术大学事后公示表、报销清单；
- 国际航空公司机票及出、入境登机牌
- 因公护照（港澳台出入证件）首页、有关信息（包括签证页或签注页和出入境记录）复印件
- 境内、外有效票据,各种报销凭证等



03 来访费用报销

来访流程填报入口—信息门户



中国科学技术大学 网上办事服务平台
University of Science and Technology of China

登录

单点登录

SINGLE SIGN ON

办事大厅

SERVICE

职能部门

DEPARTMENTS

请输入部门名称



您可以通过左边的搜索框检查关键字，或者通过Ctrl+F的方式查找

校内应用

邮箱系统

人力资源信息化系统

导师遴选系统

助教管理系统

学工系统

网络中心报修

办公伙伴采购平台

资产清查系统

维修改造申报系统

外事管理服务系统

公共会议室预约

人事证明自助打印服务

统一电子签署平台

合同综合信息平台

资产综合信息平台

研究生信息系统

科研管理系统

教职工论文系统

睿客网

喀斯玛采购平台

正版软件

财务决策分析平台

公务用车平台系统

国际合作决策分析平台

共享应用平台

统一电子验签平台

教师个人主页系统

财务综合信息平台

综合教务系统

校级预研项目申报系统

网络安全工作平台

图书借阅

学生医保平台

校园一卡通

智慧工会

导师门户

科研启动经费管理系统

校园网络用户电子注册中心

学籍档案远程利用系统

OA公文系统

采购管理系统

教学质量管理平台

科研项目结题申报系统

网络自助服务

教代会提案系统

引智工作服务系统

会议室签到查询系统

周转住房公示系统

图书馆查收查引平台

人事通知管理系统

学术荣誉体系管理系统

流程填报类型参照表

所持证件	持中国护照且工作单位在 中国大陆	持外籍护照或工作单 位为境外	持台胞证
来访地区			
从境外来访	来访	来访	台胞来访
从国内来访	无需申报	顺访	台胞顺访
从台湾地区来访	来访	来访	台胞来访

- 港澳地区参照境外地区来访政策
- 敏感地区来访一事一议
- 特殊身份人员来访一事一议
- 顺访主邀请单位为境内其他单位（写详细单位名称）
- 来访主邀请单位为中国科大

线上交流注意事项

交流方式	线上交流（远程合作）
交流内容	
科研合作	仅支持原科技部外专司批复的国家外专项目 签署远程合作协议，科研合作劳务费上限 1000元/天
讲座、咨询、评审	签署远程合作协议或正式劳务合同 讲座上限 3000元/次 并提供讲座海报或照片 鼓励来校访问，一事一议

➤ 远程合作协议模板参照国合部官网-下载中心



外专来访/顺访申报及报销流程

01 申报

登录科大信息门户-外事管理服务平台或点击链接：
<http://abroad.ustc.edu.cn/>（请使用统一身份认证登录）选择“我要邀请”或左边栏“来访交流”填写并提交，备案完成。

02 报销

一类：**日常费用**报销，包含差旅、住宿、接待费；
二类：**薪酬发放**报销，包含劳务费、专家咨询费等。

境外专家日常来访费用报销

一、材料准备

1. 财务网上填报的日常业务报销单。
2. 外事管理服务系统 (abroad.ustc.edu.cn) 打印出的《未访邀请表》或《顺访邀请表》。
3. 发票等有效报销凭据。
4. 接待清单（住宿明细单、菜单等自助餐除外）。

二、审批手续

经办人填报，证明人签字，负责人审批；报销单经国际合作交流部审核并签字后，报送财务处。

三、其他需要注意的事项

1. 住宿标准：上限为 700 元/天。
2. 宴请费标准：一般每人每次 300 元，不得提供高档酒水；境外专家在校期间，宴请不得超过 2 次。
3. 交通费：火车可乘坐一等座，航班一般为经济舱。
4. 赠礼：每人礼品不得超过 200 元。
5. 陪同人数
 - （1）一般宴请，来访境外专家 5 人（含）以内，中外人数原则上在 1:1 以内安排。
 - （2）来访境外专家超过 5 人，超出部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。
 - （3）需要注明来访专家国籍，来访人数，陪同人数。

劳务费与专家咨询费领取

一、材料准备

1. 财务网上填报的薪酬发放报销单。
2. 外事管理服务系统 (abroad.ustc.edu.cn) 打印出的《未访邀请表》或《顺访邀请表》。
3. 境外专家收入发放表（国合部网站首页-下载中心-境外专家）。
4. 其他相关材料等。

二、填报要求

1. 劳务费审批单签字手续完备，附件齐全。
2. 写明发放事由、时间及发放标准。
3. 校外人员劳务费须注明对方单位和职级。

三、发放标准

1. 授课费参考“中国科学技术大学英语授课推进计划”规定的课时费标准。
2. 讲座费上限为 3000 元/次。诺贝尔奖获得者和院士的资助标准可适当上调，但须报国合部“一事一议”。
3. 专家补贴上限为 1000 元/天。



04 常见问答

常见问题

1. 因公学术出国（境）是否需要提前申报计划？

需要。根据中国科学院的要求，一般在每年11-12月根据通知要求提前备案下一年度因公出国（境）计划。

2. 不报销费用，学术出国（境）是否需要办理因公出国（境）审批手续？

根据相关规定，教职工是国家工作人员，均需办理因公出国（境）审批手续。无论教职工使用的是横向或纵向科研项目经费还是学院的专项经费以及不报销相关费用，一律属于因公学术出国（境）。

3. 是否允许事后补办申请？

不能。未经批准擅自安排的出国（境），国合部/港澳台办均不受理事后补办申请，且学校不对相关费用进行报销。

常见问题

4. 因公学术出国（境）需提前多久申请？

一般应距离实际出国（境）日期至少提前**45-55天**进行校内审批；如不办签证，其中外事系统申办批件至少提前**7天**申报。

5. 为什么需要这么长时间？

办理出国（境）申请手续需要先进行校内审批流程，且完成出国（境）前**5**个工作日的公示后，才可以向省外办提交办理护照（**5**个工作日）、准备签证材料、送办签证（至少**3周**）等都需要留足充分的时间。

6. 在外停留天数怎么算？如何申报合适？

批准在外停留天数包含离、抵我国国境当日。行程安排第一天须是**离开我国国境当日**，而不是抵达境外当日；最后一天须是**抵达我国国境当日**，而不是离开出访国当日。申报出国时间时，根据邀请函时间，欧美国家可以前加 1 天，后加 2 天；亚洲地区可以前后各加 1 天。请考虑飞行时间及差（均按北京时间计算）。

常见问答

7. 邀请方只给我一个电子邮件，可以进行校内审批吗？

不可以，必须提供**正式**规范的**邀请函**，规范的邀请函。一般邀请函应发自前往国家（地区）、有明确**出访目的**、**出访日期**、**停留期限**及**费用负担方式**，有**邀请人职务信息**及**签名**，并打印在**公函纸**上。

8. 获批团组如何调整出国（境）事项？

出访团组获得任务批件后，原则上需按审批的计划执行任务。若由于客观原因需对**出访**计划进行**调整**或**取消出访**，需**事前联系**国合部说明情况，按要求**重新报批**。

9. 出访团组因乘坐凌晨航班或时差，导致证照出入境记录与批准天数不相符怎么处理？

如因**凌晨航班**原因致使提前 1 天离境，或为**时差原因**造成抵境日期延迟 1 天的，由**出国人员**说明情况。

常见问题

10. 乘坐国外航班哪些需审批？哪些无需审批？

主要审批的是下面情况：

- ① 乘坐我国航空公司航班到达国外目的地城市需**中转一次以上**（不含一次）的，购票人可以乘坐国外航空公司航班以减少中转次数，需审批。
- ② 航班**衔接不便，停留时间较长**，选择乘坐国外航空公司航班缩短时间、衔接便利，需审批。
- ③ 票价**价差优惠25%以上**，选择乘坐国外航空公司航班，需审批。
- ④ 因涉密原因、临时紧急出国任务等**特殊原因**确需选择国外航空公司航班的，此类情况需学校国际交流处进行审批。

无需审批情况（涉及到国际航线选择标准、转机航线选择，请参阅<http://app.gpticket.org/announcement/gplInterAirlineRules.action>）：

- ① **我国航空公司**航班；
- ② 到达的国外目的地城市**非**我国航空公司已**通航城市**，但目的地城市所在国家（地区）有通航城市的。购票人应当选择**我国航空公司直达目的地国家（地区）其他通航城市的航班，再转乘国外航空公司航班**至目的地城市。
- ③ 购票人计划到达的国外目的地城市**非**我国航空公司已**通航城市**，且目的地城市所在国家（地区）无其他通航城市的。购票人应当首先乘坐**我国航空公司航班**，到达目的地国家（地区）所在大洲邻近国家（地区）的通航城市，**再转乘国外航空公司航班**至目的地城市。
- ④ 国际行程中**始发地与目的地之间均在境外**、且两地间**无我国航空公司承运航班**的，购票人可以选择国外航空公司航班。

常见问答

11.回国（境）后需要履行什么手续，交送哪些材料？

申请人应在回国（境）后**7天内**将**证照归还**至国合部，**一个月内**提交**出访总结**报告（赴交流照片）。回国（境）事后**公示5个工作日**无异议后，开始经费报销流程。

12.如何报销出国费用？

按照《中国科学技术大学因公临时出国（境）经费管理办法》，参照可报销项目和标准，在回国（境）后根据学校报销流程自行办理经费报销。

◎ 各主要出访目的国因公签证业务情况



美国	恢复签证业务 预约面谈时间已排至明年3、4月（北京、上海），沈阳1月，目前无法预约	德国	正常受理因公签证业务
加拿大	正常受理签证业务，需提前在线提交签证材料	意大利	正常受理因公签证业务
澳大利亚	网上申请电子签证	法国	正常受理因公签证业务
英国	受理因公签证业务，采集指纹时间另行通知	瑞典	正常受理因公签证业务
俄罗斯	正常受理因公签证任务	荷兰	受理长期签证业务
日本	恢复受理以商务、劳务为目的的签证申请	瑞士	受理签证业务，送件须发邮件预约

注：更新至12月7日



THANKS