



## 02 政策规定解读



# 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 出访须审批

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。抵离中国国境当日，

## 02 在外停留时间

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：12月5日（北京时间）自首都国际机场飞往目的国（境），12月10日回程抵达首都国际机场，在外停留时间为6天。



## 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。





## 03 流程解析

# 出国境及外专事务平台——外事管理服务系统

## 功能模块

www.abroad.ustc.edu.cn



因公出国



外专业务



来访交流



国际会议



涉外协议



通知公告



# 1.因公出国总结报销流程

## Reimbursement Approval Process of Going Abroad

☰

🏠 首页

✈️ 因公出国

📁 外专业务

💬 来访交流

🌐 国际会议

📄 涉外协议

📢 通知发布

 **中国科学技术大学**

外事管理服务系统

因公出国

 参加线上国际会议

 因公出国及赴港澳

 会议推荐酒店住宿申请

 因公出国总结与报销

 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地申请

 出访记录信息查询/填报

 申请双跨组团同意函

 年度计划汇总

 工作许可

 出访公示

🔊 通知公告

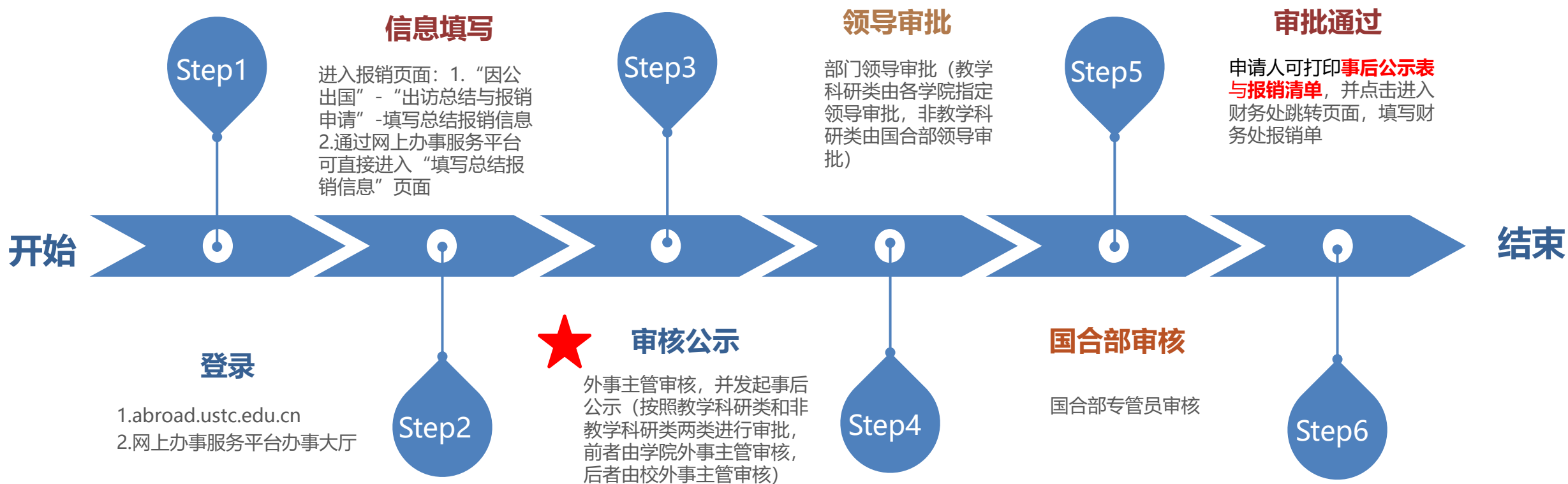
- 关于寒假期因公出国（境）业务办理的温馨提醒  
2024-1-16
- 线上参加国际会议总结报销申请系统填报指南





## 2.因公出国总结报销填报审批

### Reimbursement Approval Process of Going Abroad





### 3.因公出国总结与报销填报要点

#### Special Tips

1. 申请人员**填写信息**是否有明显错误，如补助金额与出访天数是否相符，出访信息、币种、汇率是否有误等；
2. 需要的**附件是否上传齐全**（证照个人信息页、签证签注页、中国海关出入境盖章页，特殊情况说明）等；
3. 审核中国海关出入境盖章页时间**是否在报批时间范围**，如超过批件时间，需提醒申请人按照财务处要求上传学院院长及书记双签的情况说明；
4. **【出访总结】**内容填写是否符合要求，不能过于简单，一句话带过（目前已设不得少于200字提醒，且提示从哪些方面展开总结）；
5. 审核**住宿是否超标**，如超标可查看是否点选住宿酒店为会议推荐酒店，会议推荐酒店超标可实报，非会议推荐酒店需提醒申请人核减超标部分的费用。

# 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



## 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**提前报备下一年度因公出国（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。**

# 常见问答

## 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。请考虑飞行时间及及时差（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. 申请出国批件时需申报的事项有哪些？

因公临时出国需申报的事项有以下八项：（1）**所持证件类型**、（2）拟定**航班**信息（优先选择国内（含港澳台）航空公司航班）、（3）多个城市停留发生城市间**交通费**和**住宿费**、（4）**会议指定酒店住宿费超标**、（5）其他特殊事项。

# 常见问答

## 10. 教职工因公临时出国乘坐国际交通工具的标准是什么？

教学科研学术类任务因公临时出国乘坐国际交通工具应按以下标准执行：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	院士、省部级及相当职务人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级及相当职务人员；二级教授及相当专业技术人员	公务舱	软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其他人员	经济舱	硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱



# 常见问答

## 11. 购买国际机票是否必须选择我国航空公司经营的国际航线？

出国人员应**优先选择**由**我国航空公司经营的国际航线**，通过政府采购、询价对比等方式购买优惠票价的往返或联程机票。如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线，需**出访前审批**。

**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。

# 常见问答

## 12、从中国境内合肥以外的城市出发或者回国时要在合肥以外的城市停留，应该如何报销？

因公需要从合肥以外的城市出境或入境的，境内相关差旅费，应按照国家国内差旅费管理办法报销；出境或入境的国际机票按照因公临时出国经费管理办法报销。

## 13. 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。

## 14、国外驻地往返机场的打车票是否可以报销？

批件注明在外费用由学校及科研经费支付的，国外驻地往返机场的车票可凭票据实报销，无需扣除当天公杂补助。

# 常见问题

## 15、如果没有出入境记录印戳页复印件，可以用什么材料替代？

答：原则上应提供出入境记录印戳页复印件，如果因为特殊原因不能提供，可以从**移民管理局网站**打印出入境查询记录单（<https://s.nia.gov.cn/mps/main.html>）或通过支付宝首页搜索“**移民局**”查询并打印记录。  
**若持因公护照出访，可上传出访国/地区出入境章及机票行程单。**

## 16、因公出国能报销哪些保险？

可以报销境外**意外伤害和医疗保障**。教师购买出国保险费用一般100-200元左右，一般申根国家保额30万以上，供参考。



## 05 来访费用报销

# 来访流程填报入口—信息门户

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词，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 <b>1000元/天</b>
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 <b>3000元/次</b> 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](http://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](http://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。





# THANKS