# 中国科学技术大学苏州高等研究院文件

苏高院财字〔2026〕1 号

## 关于印发《中国科学技术大学苏州高等研究院出国（境）经费管理暂行办法》的通知

各单位、各部门:

为进一步规范苏州高研院出国（境）经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作顺利开展，根据《中国科学技术大学出国（境）经费管理暂行办法》（校财字〔2026〕208号）文件精神，结合我院工作实际，苏州高研院研究制定了本办法，经 2026 年 9 月 17 日党政联席会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学苏州高等研究院

2026 年 9 月 27 日

# 中国科学技术大学苏州高等研究院
# 出国（境）经费管理暂行办法

## 第一章　总　则

**第一条** 为进一步规范苏州高研院出国（境）经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作顺利开展，根据财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》，以及《中国科学技术大学出国（境）经费管理暂行办法》（校财字〔2026〕208号）等精神，结合苏州高研院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于苏州高研院批准的因公出国（境）费用报销。

**第三条** 出国（境）经费管理应当明确预算来源。院内各单位应当加强出国（境）经费管理，在出国（境）经费预算额度内，务实高效、精简节约地安排出国（境）访问交流活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

出访分为教学科研学术交流类出访和非教学科研学术交流类出访2类。教学科研学术交流类出访主要包括合作研究、学术访问、出席国际会议、教育教学活动、执行国际学术组织履职任

务、科学观测、科学考察、科研仪器调试、科技展览、出席国际组织活动、人才招聘等活动。非教学科研学术交流类出访指一般性校际间涉及国际合作、科研教学管理的工作交流。

**第四条** 出国（境）经费包括国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

## 第二章 国际旅费

**第五条** 国际旅费是指出国（境）人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。国际旅费凭航空运输电子客票行程单或发票等有效原始票据报销。

**第六条** 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运营的国际航线。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（不含）以上、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，应当于购买机票前填写《乘坐非国内航班和改变中转地审批表》，并报国际合作与交流办公室（以下简称国合办）和财务处批准，报销时须提供出具审核意见的审批表。

**第七条** 院士、省部级、杰出讲席教授及相当职务人员，可乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级及相当职务人员，可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；二级教授、讲席教授及相当专业技术人员因教学科研学术类出访，或因非教学科研学术

类出访且连续飞行时间在6小时以上时，可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。各类人员级别以苏州高研院人事部门认定为准。

**第八条** 出国（境）人员应该严格按照规定等级乘坐交通工具。特殊情况须事先提出申请并说明理由，经分管院领导批准后予以报销。

**第九条** 因个人原因产生的退票费、行李超重费和改签费等不予报销。确因工作需要发生以上费用的，由出国（境）人员说明情况，经项目负责人或所在单位负责人审批后予以报销。

## 第三章 国（境）外城市间交通费

**第十条** 国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的、在出访国家或地区的城市与城市之间的交通费用。城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭有效原始票据报销。

**第十一条** 出国（境）人员的旅程必须按照批件批准的路线出行，擅自改变出访路线或未经批准前往其他城市，不予报销。

**第十二条** 出国（境）人员前往公共交通不便、条件极其艰苦的国家或地区开展科学考察、科学观测或监测等科研活动，须遵行《中国科学院科学考察安全管理规定》，因受地理环境和当地条件限制，必须租车前往的，事先由所在单位负责人审批后经国合办批准，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费等）

凭有效票据报销，报销金额原则上不超过每人每天100美元。租车期间公杂费按1/2核减发放。

## 第四章 住宿费

**第十三条** 住宿费，是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

教学科研学术交流类出访，教职工、在站博士后（含港澳台居民及外籍人士）出国（境）全程不超过10天的境外住宿费采用包干方式，按批件日期内实际需住宿天数计算；出国（境）超过10天，境外期间所有住宿费在标准范围内凭票据实报销。除了教职工、在站博士后的其他人员出国（境）期间住宿费在标准范围内凭票据实报销。

非教学科研学术交流类出访，境外期间所有住宿费在标准范围内凭票据实报销。

据实报销时须提供票据、支付记录和明细清单等。住宿费标准参照国家有关规定最新标准执行。

**第十四条** 住宿费原则上应当按照标准报销，超过标准部分的住宿费由个人承担，不予报销。院士、省部级及相当职务人员可安排普通套房，住宿费据实报销。

**第十五条** 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，应于出访前报国合办和财务处审核批准后，凭原始票据据实报销。

**第十六条** 邀请方（或其他单位）已承担住宿费用的，不得重复领取住宿包干补助。

**第十七条** 据实报销时，住宿费票据上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费、必要的小费等费用，以上费用包含在伙食费、公杂费包干中，报销时应直接扣减。

## 第五章 伙食费和公杂费

**第十八条** 伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

**第十九条** 除特殊情况外，出国（境）人员伙食费和公杂费均在不超过国家有关规定的标准内包干使用。

**第二十条** 包干天数按离、抵我国国境之日计算，但不得超出出国批件批准的天数；如因凌晨航班原因致使提前1天离境，或因时差原因造成抵境日期延迟1天的，包干天数在批件批准范围内由国合办核定。

**第二十一条** 国（境）外的市内交通费原则上按财政部规定的公杂费标准包干使用。确因工作和公务需要，经国合办审核确认，可据实报销，同时不再发放公杂补助。在1次出国（境）过程中，只能选择1种报销方式。

**第二十二条** 出国（境）人员在境外往返机场、火车站和码头的市内交通费用，凭有效票据据实报销。

**第二十三条** 住宿费、国际会议注册费中单独列示餐费金额的，报销时应直接扣减；没有明确金额的，早、中、晚餐按照20%、40%、40%比例扣减相应伙食补助。

**第二十四条** 邀请方（或其他单位）已承担相应费用的，不得重复领取伙食费和公杂费等。

**第二十五条** 1个月以上（30天及以上）按月领取生活补助，标准参考国家公派留学人员奖学金最新标准，当地生活补助是指在外学习期间的基本学习生活费用，包括：伙食费、住宿费、注册费、医疗保险费、书籍资料费、板凳费、签证延长费等。

属于长期出访或已按月领取出国（境）补助的，在此期间如发生短期出访，可据实报销旅费，住宿费参照本办法第十四条规定报销，但不重复领取短期出访期间的伙食费和公杂费。

## 第六章 其他费用

**第二十六条** 其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、学费和培训费等。出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据报销。国际会议注册费报销时须提供相应的缴费标准。

**第二十七条** 学费或注册费，是指学生经苏州高研院学生公派出境审批流程审核，参加课程学习类或游学访问类（含国际会议）等交流任务向对方学校或项目运营方所缴纳的学费或注册费。报销时须提供相应的收据/发票、支付记录、缴费标准，由经费来源负责人决定全额或部分报销。

**第二十八条** 培训费是指苏州高研院选派各类专业技术人员和管理人员出国（境）进行业务培训产生的培训费用，参照国家及苏州高研院有关规定执行。

## 第七章　费用报销

**第二十九条** 出国（境）人员提交的出国（境）批件、邀请函、护照/通行证的首页、签证/签注、出入境记录等单据经国合办审核后，财务处不再重复审核。报销时须提供经国合办审核确认的费用报销单、事后公示表（除学生外）、航空运输电子客票行程单或发票及费用开支明细等原始票据。境外外文票据，报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

**第三十条** 受中国科学技术大学国际合作与交流基金（USTC Fellowship）资助的本科生，资助标准参照《中国科学技术大学国际合作与交流基金本科生国际交流项目管理办法》等执行。报销时须提供经国合办确认的费用报销单和登机牌等有效原始票据报销。

**第三十一条** 30天（含）以上的出国交流经费，应按照国家有关规定的人员和国家类别标准，按月发放生活补助，超出1个月且不满1个月的部分按天数比例折算。

**第三十二条** 已经受其他渠道资助的相关费用，不再另行报销。受多方资助渠道出国（境）交流的人员，其资助总额不得超过国家规定的资助标准上限。

**第三十三条** 30天（含）以上赴香港、澳门和台湾的交流，相应补助标准按照国家和苏州高研院有关规定执行。

## 第八章 监督问责

**第三十四条** 各单位应当加强对本单位出国（境）活动和经费报销的审批和管理，单位负责人（项目负责人）、出差人及经办人须确保票据完整、来源合法合规、内容真实。各单位应当自觉接受苏州高研院纪检监察、审计相关部门对出国（境）活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十五条** 出访人员如在因公临时出国（境）中存在以下行为的，苏州高研院将依据国家法律法规和有关规定严肃处理:

（一）随意更改行程和访问内容;

（二）出访未经批准的国家、地区及城市;

（三）变相公款旅游;

（四）在公务活动期间进行其他与公务无关的活动;

（五）违规扩大出国（境）经费开支范围;

（六）擅自提高经费开支标准;

（七）使用虚假发票报销出国（境）费用;

（八）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国（境）经费;

（九）其他违反本办法的行为。

## 第九章 附　则

**第三十六条** 本办法未尽事宜，按外交部、教育部、财政部和中国科学院等有关规定执行。在执行过程中，遇有国家相关政策法规调整时，由财务处负责修订。

**第三十七条** 本办法由财务处、国际合作与交流办公室在各自职能范围内负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起施行。

中国科学技术大学苏州高等研究院党政办公室　　2026 年 9 月 27 日印发