

云南艺术学院文件

云艺〔2021〕31号

关于印发《云南艺术学院因公临时出国（境）管理办法》等四个办法的通知

校属各部门：

《云南艺术学院因公临时出国（境）管理办法》《云南艺术学院关于教学科研人员因公临时出国（境）管理办法》《云南艺术学院因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》《云南艺术学院外籍教师聘用及管理办法》经学校第122次党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 云南艺术学院因公临时出国（境）管理办法
2. 云南艺术学院关于教学科研人员因公临时出国（境）管理办法
3. 云南艺术学院因公临时出国（境）经费管理办法（试行）
4. 云南艺术学院外籍教师聘用及管理办法



2021年5月6日

附件 1

云南艺术学院 因公临时出国（境）管理办法

为进一步规范我校因公临时出国（境）相关工作，根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中央办公厅、国务院办公厅《外交部、中央外办、中央组织部、财政部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）和云南省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步规范省级以下国家工作人员因公临时出国（境）的实施意见》等文件精神，结合我校实际和对外合作交流的需求，特制订该管理办法。

第一章 因公临时出国（境）团组审批及管理

第一条 因公出国（境）是一项政治性、政策性、原则性很强的工作，学校所有因公出国（境）团组/个人均须提交学校党委会研究讨论，批准后方可办理相关出访手续。

第二条 学校对外合作交流处是学校涉外事务的归口管

理部门，所有因公临时出国（境）团组/个人都应通过学校对外合作交流处办理包括备案在内的因公临时出访手续。

第二章 因公临时出国（境）组团要求及人员构成

第三条 因公临时出国（境）团组须围绕学校中心工作，着眼于提高教育、教学管理水平、创新能力、队伍建设和人才培养的需要，遵循精简节约、讲求实效的原则，明确实质的出访任务和预期目标。

第四条 因公临时出国（境）团组人员构成严格按照“因事定人、人事相符”的原则，从根本上坚决制止轮流出国、照顾性出国、攀比出国的现象和无实质性内容的一般性出访和考察性出访；大幅压缩出国（境）培训规模和时间，不得安排无实际需要的国（境）外培训；不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。

第五条 学校自组因公临时出国（境）团组的选派人员由涉及到的教学单位/部门根据实际出访任务，通过其党政联席会议或部门会议讨论后，提交初定人员名单至学校对外合作交流处审核，对不符合出访任务要求以及不合理的团组人员结构坚决不予以派出；符合规定的人员名单由学校对外合作交流处上报至学校党委会研究决定。

第六条 学校主要负责人一年因公出访不得超过一次，其

他校级领导1 个任期内因公出访不得超过2 次或2 年内不得超过1 次，教学单位及各部门处级干部一个任期内出访不得超过 1 次。出国（境）次数的量化规定，是指确有必要出访执行公务的最高限量，不能曲解为可以享受的待遇。

第七条 校级领导不得同时或同团出访，各教学单位或部门的处级干部也不得同期出访，并且不得在 6 个月内分别率团出访同一个国家或地区。

第八条 已离（退）休人员不再派遣出国（境）执行工作任务。已调离原工作单位的工作人员，不得再由原单位安排因公出国（境）任务。

第九条 严格控制出访团组人数、国家或地区数和在外停留天数。每个团组总人数不得超过 6 人，每次出访不得超过 2 个国家或地区（含经停国家和地区），在外停留时间出访一个国家或地区不超过 5 天，出访两个国家或地区不超过 8 天。前往拉美、非洲航班衔接不便的国家时，出访一国不超过 6 天，出访两国不超过 9 天。

第十条 出国（境）培训团组计入学校、个人出访批次数，报归口管理部门批准后按计划出访。

第三章 因公临时出国（境）团组经费管理

第十一条 因公临时出国（境）团组经费开支范围及标准严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》（云财行〔2017〕426号）执行。严禁以公务名义，持公务护照自费出国。

第十二条 因公临时出国（境）团组的经费预算审批、管理、报销严格按照《云南艺术学院因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》执行。

第四章 因公临时出国（境）团组办理程序

第十三条 在继续控制并降低因公临时出国（境）总量的基础上，科学制订我校自组因公临时出国（境）团组的年度计划。出访团组须在云南省人民政府外事处公室批准的当年年度出访计划内，临时增加的任务不予受理。

第十四条 在云南省人民政府外事办公室批准的当年年度出访计划内的出国团组，由组团教学单位或部门在拟出访时间前至少三个月经党政联席会讨论同意后，提交包括拟定出访团组全体人员的姓名、教学单位/部门、职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，国外邀请函、邀请单位情况介绍，经费预算和来源等详细内容的出访申请，并填报《云南艺术学院因公临时出国（境）项目申报表》和《云南艺术学院因公临时出国（境）费

用预算审批表》，符合规定的出访申请由校对外合作交流处上报至学校党委会研究讨论。

第十五条 受邀参加校外出国团组人员必须提供校外机构/部门所发函告或通知、国外邀请方邀请函及日程等材料，将个人出访申请交所在教学单位或部门，经其党政联席会议讨论通过后，连同所在教学单位或部门的书面决议材料交学校对外合作交流处审核，符合规定的申请上报至学校党委会研究讨论。

第十六条 学校对外合作交流处接学校党委会研究通过的决议后，除涉及国家秘密的特殊事项外，对出访团组和人员信息，通过单位内部局域网、公开栏进行公示，公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括出访团组全体人员的姓名、所在教学单位/部门、职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。公示期结束后，无任何异议的团组，方可开始办理相关因公临时出国（境）手续。

第十七条 我校因公临时出国人员的政审工作由学校组织部负责。因公出国人员的政治审查是一项严肃的政治性很强的工作，它直接关系到我校出国任务的顺利完成。组织部应严肃认真做好因公出国人员的政治审查工作，仔细核查、严格把关，对审查不合格的人员应提出具体意见，并及时向校党委反映。

第五章 因公临时出国（境）团组安全教育及纪律要求

第十八条 根据省外办、省安全厅等有关部门的要求，学校对外合作交流处在因公临时出国（境）团组出访前，须对团组成员进行包括出国（境）团组领导须知、出国（境）人员安全防范注意事项、出国（境）人员安全保密要求、时事安全形势及外事纪律等内容的行前教育。

第十九条 出访团组在外期间，应接受驻当地使领馆（处）的领导与监督，遇有重要情况应及时向使领馆（处）请示报告。

第二十条 出国（境）团组实行团长负责制，每个团组确定安全员、翻译、考察报告起草人等，分工明确、责任到人。

第二十一条 派遣出国组团必须坚持“讲求质效、精简节约”的原则，必须按批准的方案执行，不得擅自增加出访国家和地区，不得延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间，严禁变相公款出国旅游和安排与公务活动无关的娱乐活动。

第二十二条 出访团组在境外活动期间，护照必须由专人保管；出访人员必须具备团队精神，一切行动听从领队安排，步调一致、积极高效地完成出访任务。按照国家因公护照管理规定，出访人员必须在出访任务结束一周以内主动把个人所持的因公护照交回校对外合作交流处，并由校对外合作交流处按规定统一及时上缴云南省外事办公室保管。

第二十三条 因公出访信息必须公开透明，主动接受群众监督。

第六章 因公临时出国（境）绩效评价制度

第二十四条 学校、各教学单位和部门要建立有效的因公临时出国（境）绩效评价机制，所有出访团组、人员回国后两周内必须对照出访计划，将团组整体及成员个人书面出访总结和自评报告提交学校对外合作交流处。

第二十五条 学校对外合作交流处会同组团单位，对出国团组开展绩效评价，之后在单位内部公开出访前公示内容的实际执行情况和出访报告等，自觉接受群众监督，同时上报业务主管部门。

第七章 因公临时出国（境）团组违规违纪处罚

第二十六条 学校自组因公临时出国（境）团组实行责任追究制。对不按规定报批、弄虚作假、不按报批内容、路线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用及其他违反外事、财务纪律的违规违纪行为，必须严肃处理相关责任人。

第二十七条 对公款出国（境）旅游的典型案例予以曝光，除严肃处理直接责任人外，还要按照党风廉政建设责任制的规定

追究团组负责人、有关领导、经办人的相关责任，对涉嫌犯罪的要移送司法机关依法追究其刑事责任。

附表：云南艺术学院因公临时出国（境）项目申报表

云南艺术学院

因公临时出国（境）项目申报表

项目编号（对外合作交流处填写）：

申报教学单位/部门					计划派出人数	
出访类别		<input type="checkbox"/> 一般性因公临时出访 <input type="checkbox"/> 应邀参加校外因公临时出访团组 <input type="checkbox"/> 因公临时出访开展教学科研、创作展演等活动				
出访国家/地区		出访时间			停留天数	过境国家/地区
1、		年 月 日 - 年 月 日				
2、		年 月 日 - 年 月 日				
出 访 费 用	项目	国际旅费	餐 费	住 宿 费	公 杂 费	经费来源
	我方承担					
	邀请方承担					
	其它须说明情况					
境 外 邀 请 单 位 情 况	邀请单位 所在国别/地区	邀请单位名称 (中英文)		邀请人姓名 (中英文)		邀请人 职务
	境外邀请 单位简介	(附外文邀请函扫描件,如是参团出访,提供校外部门组团函告)				
出	出访必要性	(如是执行项目合同或协议,请附合同或协议文本)				

		出访是否涉及： 1、敏感国家、地区 2、政治敏感问题，如“两个中国”、“一中一台”等 3、重大国际会议 4、境外涉敏NGO					
出 访 人 员 情 况	序号	姓 名	性别	出生年月日	年龄	所在教学单位/部门	职务及职称
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
出访团组人员构成说明							

派 员 单 位 意 见	年 月 日第 次党政联席/处务会讨论，同意 等 人途 经 因公临时出访 团组项目。 负责人签名： （教学单位/部门盖章） 年 月 日				
	联系人		填报时间	年 月 日	联系电话
对外合作 交流处 意见	年 月 日第 次处务会讨论，同意 等 人途经 因公临时出访 团组项目。 负责人签字： （外事处盖章） 年 月 日				
外事 分管 领导 意见	同意 等 人途经 因公临时出访 团组项目报党委会。 外事分管校领导签字： 日 期： 年 月 日				
党 委 会 决 议	（对外合作交流处填写）				

注：1、本表格如有涂改、加页须加盖公章。
2、本表格各项及规格均不得随意改变。

附件 2

云南艺术学院 教学科研人员因公临时出国（境）管理办法

为鼓励和支持教学科研人员更广泛地参加国际学术交流与合作，进一步规范和完善我校教学科研人员因公临时出国（境）的管理机制，更好地支持我校教学及科研的建设发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发的中央组织部、中央外办等部门

《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）、《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈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〉的通知》（云厅字〔2016〕30号）文件精神，结合我校实际和对外学术交流合作的需求，特制订该管理办法。

第一章 指导思想

第一条 必须坚持党对外事工作的集中统一领导，学校所有教学科研人员因公临时出国（境）项目均须提交校党委会研究讨论，批准后方可办理相关手续。

第二条 强化服务大局意识，适应“一带一路”建设需求，

通过积极参与国际重大科学计划、科学工程和专业学术交流，实现国际协同创新，全面加强基础学科、国际前沿、薄弱和空白学科建设，提高教育科研软实力、提升教育科研服务大局的能力、增强国际影响力和国际竞争力。

第二章 管理原则

第三条 教学科研人员指直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及担任领导职务的专家学者。

第四条 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。除此以外的因公临时出国（境）项目仍执行现行的国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

第五条 教学科研人员因公临时出国（境）不列入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围。

第六条 教学科研人员的选派须严格按照“因事定人、人事相符”的原则，遵循精简节约、讲求实效的要求，明确实质的出访任务和预期目标，不得安排无实际需要的出访，不得赴国外出席无实质内容的庆典等活动。对不符合出国（境）任务要求以及不合理的选派人员坚决不予以批准。

第三章 审批程序

第七条 校对外合作交流处是涉外事务的归口管理部门，所有教学科研人员因公临时出国（境）项目都应提交对外合作交流

处审核、报批、备案。

第八条 学校年度出访计划由对外合作交流处负责组织申报、制定及管理。各教学单位和部门应于每年 9-10 月提交第二年的教学科研人员因公临时出国（境）计划。

第九条 校对外合作交流处将审核通过的年度计划报校党委会，经批准后，由分管校领导签发，按外事审批权限报备至上级相关部门。原则上，对于无年度计划的因公临时出国（境）任务不予审批。对确有必要临时安排的学术交流合作任务，应按个案报批，并在报批时说明理由，最终由校党委决议。

第十条 所有出国开展学术交流合作的教学科研人员及所在教学单位或部门须按照因公临时出国（境）相关流程办理，提前至少三个月填报《云南艺术学院因公临时出国（境）项目申报表》，并报送符合因公临时出国（境）管理规定和要求的申报材料，以便对外合作交流处有足够时间办理相关审核、报批手续。

第十一条 特殊教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流任务的执行办法：

（一）担任校级领导职务的专家学者因公临时出国（境）开展学术交流合作，按现行因公临时出国（境）审批程序办理，报省委组织部及省教育厅审批，但不计入单位和个人因公出访限量管理。

（二）退离休返聘人员执行单位学术交流合作任务，可办理因公普通护照，按照因公临时出国（境）相关流程办理。退离休

返聘的省管干部以专家学者身份执行学术交流合作任务，须报省委组织部备案。

（三）已调离我校或已退休的工作人员，不得再由我校安排因公出国（境）任务。

（四）使用科研经费出国（境）执行科研项目的教学科研人员，由项目负责人向项目管理单位（各二级学院、民族艺术研究院、图书馆和教务处）提出申请，由项目管理单位根据学科和专业性质对提出意见，或组织专家提出相应意见后提交审批，其余程序与其他教学科研人员相同。

第十二条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。

第四章 经费管理

第十三条 教学科研人员因公临时出国（境）经费开支范围及标准原则上参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办》（财行〔2013〕516号）和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》（云财行〔2017〕426号）执行；根据不同的项目类别，按照相关经费管理办法，明确具体的经费开支范围和标准。

第十四条 切实加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理，出访人员须填写《云南艺术学院因公临时出国（境）费用预算审批表》，认真执行因公临时出国经费先行审核制度，由校财务处和对外合作交流处实行审批联动。

第十五条 教学科研人员因公临时出国（境）经费出处及支付方式，经出访人员所在教学单位/部门党政联席会议讨论通过，交对外合作交流处及财务处审核后，报校党委会研究决定。

第十六条 教学科研人员使用国家级和省级科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应按照国家有关经费管理办法和制度执行，体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。其余科研项目已经批复的经费预算中有差旅费预算的，即可申请出国（境）开展科学研究和学术交流合作活动。

第十七条 教学科研人员应凭有关批件、出国（境）证件、出入境记录等材料以及有效报销凭证，核销与学术交流合作公务相关的费用。

第五章 绩效评价

第十八条 各教学单位和部门要建立有效的因公临时出国（境）绩效评价机制，所有出访的教学科研人员回国后两周内必须对照出访计划，将书面出访总结和自评报告提交对外合作交流处。

第十九条 对外合作交流处会同派员教学单位或部门，对相应的交流合作成果及经费使用情况开展绩效评价，之后在单位内部公开出访任务实际执行情况和出访效益等信息，自觉接受群众监督，同时上报上级主管部门。

第六章 安全教育及纪律要求

第二十条 根据省外办、省安全厅等有关部门的要求，对外

合作交流处在因公临时出国（境）人员或团组出访前，须对出访人员进行包括出国（境）人员安全防范注意事项、出国（境）人员安全保密要求、时事安全形势及外事纪律等内容的行前教育。

第二十一条 出访人员或团组在外期间，应接受驻当地使领馆（处）的领导与监督，遇有重要情况应及时向使领馆（处）请示报告。

第二十二条 派遣出国的教学科研人员必须坚持“讲求质效、精简节约”的原则，必须按批准的出访方案及路线执行，不得擅自增加出访国家和地区，不得延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间，严禁变相公款出国旅游和安排与公务活动无关的娱乐活动。对于确实有需要搭乘境外航空公司航班的，须填报《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

第二十三条 按照国家因公护照管理规定，出访人员必须在出访任务结束一周以内将个人所持的因公护照交回对外合作交流处，并由对外合作交流处按规定及时上缴云南省人民政府外事办公室保管。

第七章 强化监督和责任追究机制

第二十四条 加强监督检查和责任追究。学校对包括对外学术交流合作在内的所有因公临时出国（境）管理负有主要责任，主要负责人是第一责任人，要对报批材料和任务的真实性进行严

格审核把关；各教学单位和部门要按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁签字、谁负责”的原则，把好监督检查关；组织部应严肃认真做好因公出国（境）人员的审核备案工作，仔细核查、严格把关，对审查不合格的人员应提出具体意见，并及时向党委反映；纪检监察部门要负起监督检查责任，对教学科研人员出国（境）开展学术交流合作进行有效监管。

第二十五条 除涉及国家秘密的特殊事项外，对外合作交流处需对校党委研究通过的任务通过单位内部局域网、公开栏进行公示，公示期限原则上不少于 5 个工作日，内容包括出访人员的姓名、所在教学单位/部门、职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。公示期结束后，无任何异议，方可开始办理相关因公临时出国（境）手续。

第二十六条 每年 12 月底前，应对学校年度因公出国（境）情况进行总结，形成报告，由党委主要负责人签报外事审批部门及上级主管部门。

第二十七条 对以对外交流合作名义变相公款出国（境）旅游、不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），以及其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为予以曝光，并严肃依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的教学单位/部门，要追究有关领导和当事人的责任。

附:

1. 财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》
(财行〔2013〕516号)
2. 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》(财行〔2017〕426号)
3. 云南艺术学院因公出国(境)项目经费预算审批表
4. 云南艺术学院因公临时出国(境)项目报销明细表
5. 乘坐非大陆航空公司航班和改变中转地审批表

财 政 部 外 交 部

财行〔2013〕516号

财政部外交部关于印发《因公临时 出国经费管理办法》的通知

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市 财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的 八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标

准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省（自治区）财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公临时出国经费管理办法



附件

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步，规范因公临时出国经费管理，加强，预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展：根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费 预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定 执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事 管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公 临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、 国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位 和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因 人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得 安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核 审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以 调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见 时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，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。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

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、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国

航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。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，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 条伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按照有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 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据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出国任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况 进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- (一) 违规扩大出国经费开支范围的;
- (二) 擅自提高经费开支标准的;
- (三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等,套取出 国经费的;
- (四) 使用虚假发票报销出国费用的;
- (五) 其他违反本办法的行为。

第五章 附则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的,适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法,结合实际制定具体规定,报财政部备案。边境地区有频繁出国 任务的,其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省(自治区)财政厅根据实际情况制定,并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家,相关经费开 支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济 发展、物价等变动情况,对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本 办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起30日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73号）和财政部、原中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。

附：1. 因公临时出国任务和预算审批意见表

2. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附1:

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位	团长（级别）			团员人数		
出访国别（含经停）				出访时间（天数）		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附 2:

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

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		福岡、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
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

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)
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
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	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
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

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)
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
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

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)
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
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	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
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

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)
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
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
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

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)
162		莱比锡	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
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

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)
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
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
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

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)
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
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	大洋洲及太平洋 岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、珀斯、 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
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

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)
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

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅

-22 -

2013年12月24日印发



-23 -

云南省财政厅文件

云南省人民政府外事办公室

云财行〔2017〕426号

云南省财政厅 云南省人民政府外事办公室关于 转发《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

省直各委、办、厅、局，各州（市）财政局，镇雄县、宣威市、腾冲市财政局：

为贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关例行节约反对浪费条例》，进一步规范和加强因公出国经费管理，现将《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》（财行〔2017〕434号）转发你们，请结合实

— 1 —

际，认真遵照执行。

附件：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 文 件 外 交 部

财行〔2017〕434号

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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，中央军委后勤保障部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和加强因公临时出国经费管理，更好地保障对外工作开展，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）关于适时

调整经费开支标准的规定，自2018年1月1日起，适当调整部分因公临时出国住宿费标准，进一步明确有关执行问题。现就有关事项通知如下：

一、调整伊朗等国家（地区）61个城市住宿费标准，具体标准见附件。

二、出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

三、外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

四、省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报本单位外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

五、中央管理的正司局级干部因工作需要，原则上可参照省部级人员的经费开支标准执行。

六、各地区各部门各单位应进一步加强因公临时出国经费管理，坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效。应严格执行各项制度规定，严禁将住宿费等不宜包干使用的经费发给个人包干使用，切实提高预算绩效。对违反因公临时出国经费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：因公临时出国住宿费标准调整表



附件

因公临时出国住宿费标准调整表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费标准 （每人每天）	备注
一	亚洲				
1	朝鲜		美元	120	
2	日本	新潟	日元	11000	新增标准
3	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	
4		其他城市	美元	170	含拉合尔、卡拉奇、奎达
5	斯里兰卡		美元	140	
6	马尔代夫		美元	200	
7	伊拉克	巴格达	美元	320	新增标准
8		其他城市	美元	290	
9	阿曼		美元	200	
10	伊朗		美元	180	
11	巴林		美元	190	
12	以色列		美元	380	
13	老挝		美元	130	
14	菲律宾	宿务	美元	180	新增标准
15	阿富汗		美元	200	
16	黎巴嫩		美元	400	
17	约旦		美元	160	
18	叙利亚		美元	350	
19	香港		港元	1900	
二	非洲				
20	几内亚比绍		美元	170	
21	布隆迪		美元	220	
22	索马里		美元	200	
23	马里		美元	280	
24	中非		美元	280	
25	加纳		美元	250	

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费标准 (每人每天)	备注
26	利比里亚		美元	220	
27	南苏丹		美元	200	
三	欧洲				
28	罗马尼亚	康斯坦察	美元	120	
29	斯洛文尼亚		欧元	140	
30	克罗地亚		美元	180	
31	拉脱维亚		欧元	120	
32	爱沙尼亚		欧元	120	
33	乌克兰	基辅	美元	130	
34	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	
35	波兰	华沙	美元	190	
36	德国	慕尼黑	欧元	170	
37	希腊		欧元	150	
38	法国	巴黎	欧元	180	
39		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	
40		其他城市	欧元	150	
41	爱尔兰		欧元	160	
42	斯洛伐克		美元	120	
43	瑞士		美元	230	
44	冰岛		美元	260	
45	马耳他		欧元	160	
46	英国	伦敦	英镑	200	
四	美洲				
47	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	
48	美国	纽约	美元	270	
49	美国	洛杉矶	美元	250	
50	美国	其他城市	美元	200	
51	墨西哥	坎昆	美元	160	新增标准
52	厄瓜多尔		美元	150	
53	阿根廷		美元	190	

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费标准 (每人每天)	备注
54	智利	安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	
55	古巴		美元	200	
56	格林纳达		美元	280	
57	安提瓜和巴布达		美元	220	
58	苏里南		美元	140	
59	多米尼克		美元	200	
五	大洋洲及太平洋 岛屿				
60	澳大利亚	堪培拉	美元	210	
61	瓦努阿图		美元	220	

抄送：本厅办公室、预算局、人事教育处、国库处。

云南省财政厅办公室

2017年12月29日印发

附件二

云南艺术学院 因公出国(境)项目经费预算审批表

项目编号（对外合作交流处填写）												
组团主体部门：		填表日期： 年 月 日		单位：元								
填报人（单位/处室）					联系电话							
出国(境) 团组名称：												
参（组）团人数： 人		其中：正副厅（局）长以及相当职务人员 个，一般人员 个。										
境内差旅：		因 事务共 人于 年 月 日至 年 月 日赴 ，共计 天。										
拟出入境时间：		年 月 日至 年 月 日，共计 天。										
出访国家（地区）：												
出访 线路	天数	天		天		天		天				
	出访国家（地区） \\城市(住宿地)											
办理因公出国(境)时缴纳的证照费、保险费	预算项目	标准			人数		人民币金额		备注			
	各国签证或赴港澳台签注费											
	签证代办费											
	表格翻译费											
	人身保险											
	出入境检疫费											
	境内差旅											
	小计											
国际旅费	预算项目	选用交通工具		人数		单价		人民币金额		备注		
		飞机经济舱										
		其他交通工具										
	小计											
	预算项目	国家、地区 (币种)	选用交通工具	人数		出访地 货币金额		人民币金额		备注		
	出访城市间交通费											
		小计										
	预算项目	国家、地区 (币种)	标准 (每天每天)	人数		天数	出访地货币金额	人民币金额		备注		
	住宿费									人民币金额仅为预估数，实际金额按照支付当天汇率核算		
小计												

附件二

境外用 汇经费	伙食费							人民币金额仅为预估值，实际金额按照支付当天汇率核算
		小计						
	公杂费							人民币金额仅为预估值，实际金额按照支付当天汇率核算
		小计						
	其他 (含境外场租费、 参展费、翻译费、 注册费和参会费 等)							
		小计						
	境外用汇经费合计							标注外币币种
经费预算总计(人民币)						元人民币	人均:	
经费 承担 比例 及 出处	申请人	所在教学单位/部门	学校	校外组团单位	境外院校机构			
申请人所在部门意见	<p>年 月 日第 次党政联席会议/处务会讨论决定:</p> <p>负责人签字: (教学单位/部门盖章) 年 月 日</p>							
科研项目 管理 单位 意见	<p>(该栏仅针对申请使用科研项目经费的申请人/团组)</p> <p>负责人/专家签字: 年 月 日</p>							

附件二

人事处意见	<p>(该栏仅针对申请使用师资建设相关经费的申请人/团组)</p> <p>年 月 日第 次处务会讨论决定:</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: (人事处盖章) 年 月 日</p>
对外合作交流处意见	<p>年 月 日第 次处务会讨论决定:</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: (对外合作交流处盖章) 年 月 日</p>
财务处意见	<p>年 月 日第 次处务会讨论决定:</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: (财务处盖章) 年 月 日</p>
校级会议决议	<p>(在具体行政/党委会讨论后, 填写决议情况)</p>

填报依据:

1. 办理因公出国(境)时缴纳的证照费、保险费等, 按照省外办、境外驻我国使领馆公布金额按实拟定预算;
2. 国际旅费, 按照政府采购要求拟定预算;
3. 境外费用, 按照2013年发《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》、2017年发《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》、除住宿、伙食费、公杂费以外, 组团主体单位/部门申报的境外实际需支出的其它项目等内容进行审核并拟定预算。
4. 本表一式两份, 一份留存外事处备案, 一份本人留存作为报销凭证。

云南艺术学院

因公临时出国（境）项目报销明细表

项目编号（对外合作交流处填写）：

报销人		所在部门		报销日期	
出访国别/地区		应派出人数		实际派出人数	
出访时间	年 月 日至 年 月 日			预算金额	
报销明细					
单位：元					
序号	开支内容	出访地 货币金额	人民币 金额	单据 张数	备注
1	省外办收取 相关费用				须提供正规报销凭证
2	签证/签注费				出访国家/地区签证或签注费，须提供正规 报销凭证
3	境内差旅费				须附出差审批单，按照境内差旅报销
4	境外保险				须提供正规报销凭证
5	国际旅费				按照国家规定的标准，凭正规报销凭证报 销
6	境外住宿费				按照国家规定的标准，凭正规报销凭证报 销
7	境外伙食费				按照国家规定的标准，凭正规报销凭证报 销，或包干使用，包干天数按离、抵我国 国境之日计算。
8	境外公杂费				按照国家规定的标准，凭正规报销凭证报 销，或包干使用，包干天数按离、抵我国 国境之日计算。
9	其它				须详细列明，凭正规报销凭证报销
合计	小写			大写	

注：报销时，须另付学校党委会或行政办公会会议纪要、省外办出具的出国（境）任务批件、出国（境）证件及出入境记录复印件、实际经费支出情况公示结果证明、《云南艺术学院因公出国（境）项目预算申报表》等文件以及有效报销凭证。

经手人：

乘坐非大陆航空公司航班和改变中转地审批表

项目编号（对外合作交流处填写）：

团组名称		填表日期： 年 月 日	
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非大陆航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因：			
对外合作交流处审核意见			
审核日期			
审核意见			
财务处审核意见			
审核日期			
审核意见			

云南艺术学院

因公临时出国（境）经费管理办法（试行）

为进一步规范我校因公临时出国（境）经费管理工作，根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》（财行〔2017〕426号）具体内容，结合我校实际和对外交流合作的需求，特制订该管理办法。

第一章 总 则

第一条 学校财务处及对外合作交流处是因公临时出国（境）团组经费审批的归口部门，所有因公临时出国（境）人员都应通过学校财务处及对外合作交流处申办相关因公出访预算及审批手续。

第二条 因公组派临时出国（境）团组应当坚持“强化预算管理、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效”的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，规范经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第三条 学校因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一） 加强因公临时出国（境）经费的预算管理。出访团组及个人应当事先填报《云南艺术学院因公临时出国（境）费用预算审批表》。出国（境）经费预算未通过审核的，均不得安排出访团组。

（二） 认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国（境）经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国（境）活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第四条 出国（境）经费的支付应当严格按照集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

第五条 严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第三章 经费管理及报销办法

第六条 学校因公临时出国（境）团组经费开支范围及标准严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》（财行〔2017〕426号）制定的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行。严禁以公务名义，持公务护照自费出国（境）。

第七条 因公临时出国（境）经费由团组成员所在教学单位/部门党政联席会议或处务会议讨论提出承担意见交学校对外合作交流处审核后，报学校党委会研究讨论，按会议决议支出。

第八条 因公临时出国（境）团组所涉及经费包括：国际或跨境旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、日常伙食费、公杂费和办理团组出访所涉及的护照、签证或出入境证明、境外保险等其他费用。

（一） 国际或跨境旅费，按照下列规定执行：

1. 因公临时出国（境）购买机票，须经学校财务处和对外合作交流处审批同意。机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

2. 选择经济合理的路线。出国（境）人员应当优先通过政府采购等方式，选择由我国大陆航空公司运营的航线，并尽可能一次性购买往返机票。由于航班衔接等原因确需选择外国或境外航空公司航线的，应当事填写《乘坐非大陆航空公司航班和改变中转地审批表》，报学校财务处和对外合作交流处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家或地区和时间。

3. 厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。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，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（二）国（境）外城市间交通费，指在出访期间完成工作任务所必须发生的国（境）外城市间交通费。出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家或地区城市间往来的，应在出国（境）计划中列明，并报学校对外合作交流处审核。未列入出国（境）计划、未经批准的，不得在国（境）外城市间往来。

（三）住宿费，按照下列规定执行：

1. 出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

2. 参加国际会议等活动的出国（境）人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经学校财务处和对外合作交流处批准。经批准，住宿费可据实报销。

（四）伙食费和公杂费，指出访期间日常伙食费，国（境）外期间必要的市内交通、通讯、办公用品等必要公共开支。按规定的标准，出国（境）人员的伙食费和公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂

费。

（五）其他费用，包括办理公务护照、出国签证、出境签注等所涉及的差旅费、交通费、手续费、防疫费、国际会议注册费等凭有效原始票据据实报销。根据到访国或地区要求，出国（境）人员必须购买保险的，凭有效原始票据据实报销。

第九条 出访团组在国（境）外期间，确有必要赠送外事礼品的，应事先报学校财务处和对外合作交流处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择朴素大方具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，从本地购买后带到出访国或地区进行赠送。

第十条 因公出国（境）团组或个人原则上应结合实际购汇需求，核定购汇数额，向外汇指定银行购买外汇；返校 30 日内办理外汇核销手续。

第十一条 因公临时出访团组及个人须在回校 30 日内，凭校党委会纪要、省外办出具的出国（境）任务批件、出国（境）证件及出入境记录复印件、实际经费开支情况公示结果证明、《云南艺术学院因公出国（境）项目经费预算审批表》《云南艺术学院因公临时出国（境）项目报销明细表》等相关文件以及有效报销凭证，完成费用核销。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。学校财务处严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第四章 监督检查

第十二条 除涉密内容和事项外，因公临时出国（境）经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受监督。

第十三条 采取集中形式，在因公临时出访团组行前会议中，对团组全体人员进行经费使用方面的纪律教育。

第十四条 因公临时出国（境）团组实行责任追究制。对出国（境）人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国（境）经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家或地区数、天数等，套取出国（境）经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国（境）费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

附件 4

云南艺术学院 外籍教师聘用及管理办法

引进外籍教师是贯彻对外开放政策、加强国际交流、增进友谊、寻求合作的一项重要工作，为加强我校外籍教师的聘用及管理工作，充分发挥外籍教师在教学和科研工作中的作用，提高聘用效益，根据国家有关政策和省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二章 总则

第一条 外籍教师是指应聘来我校从事短期（三个月以下）或长期（三个月及以上）专业教学以及学术、科研交流与合作的高级外籍专业人才。

第二条 学校对外合作交流处是学校外籍教师工作归口管理部门，负责外籍教师的聘请、管理工作的全面组织、协调、指导、监督和检查。

第三条 学校对外合作交流处协调学校聘请的外籍教师所在的教学单位/部门、后勤保障处、教务处、学生处等相关部门，共同开展外籍教师管理工作。

第四条 到我校任教的外籍教师必须自觉遵守我国的法律、法规，尊重我国的社会制度、宗教政事和民族习惯，不得干预中

国的内部事务。学校尊重外籍教师的个人宗教信仰，但不允许外籍教师在我国进行传教及从事与其身份不符的活动。

第三章 外籍教师的聘请原则

第五条 外籍教师的聘请按照“按需聘请、择优选聘、讲求实效”的原则，加强计划性，防止盲目聘用。

第六条 聘请对象应对华友好，愿意与学校合作，无犯罪记录，年龄在 65 岁以下，身体健康。具有硕士及以上学历或讲师以上职称，或在相关专业领域内有突出成就，具有 3 年以上的教学经历。

第七条 按国家外籍教师管理的相关规定，外籍教师连续在华工作一般不得超过 5 年，再次来华必须在两年之后。

第八条 外籍教师如欲延聘，必须在聘期满前三个月以书面形式向学校对外合作交流处提出申请，然后根据聘用教学单位/部门对外籍教师工作的评定及外籍教师工作的整体情况报学校主管领导同意后予以安排。

第四章 外籍教师的聘任程序

第九条 学校各教学单位/部门于每年 3 月 30 日前将第二年所需外籍教师的专业要求、主讲课程及教学时间等具体信息报学校对外合作交流处。拟聘人选由聘用教学单位/部门与学校对外合作交流处共同商议、审核，报外事分管领导批准后，由学校对外合作交流处负责聘请的具体联络工作、统一拟文并准备各项申

报材料上报省教育厅、省政府外事办、省外专局等相关部门办理外籍教师工作许可和批准通知书。

第十条 对于已有拟聘意向的外籍教师，聘用教学单位/部门按要求填写《云南艺术学院外籍教师聘请项目申报表》，并于每年10月31日前把纸质及电子文稿报学校对外合作交流处，待外事分管校领导审核后，由学校对外合作交流处负责统一拟文并准备各项申报材料上报省教育厅，争取外籍教师工作项目经费。

第十一条 对于长期外籍教师，为顺利办理各项聘请手续，由教学单位/部门自行联系的拟聘外籍教师，聘用教学单位/部门需协助学校对外合作交流处建立与拟聘外籍教师的联系，并按国家相关要求，请拟聘外籍教师提交相应材料，办理外籍教师来华工作许可证及居留许可证。

第四章 外籍教师的合同管理

第十二条 按照国家外国专家局的有关规定，学校必须同所聘的长期外籍教师（三个月以上）签署合同书，合同书包括国家外国专家局制定的外专局合同和云南艺术学院的附加合同。合同是保证当事人双方的合作有秩序地进行，有利于约束双方当事人，以免发生不负责任的现象，保障双方当事人的合法权益不受侵犯。当事人双方签订的符合法律规定的合同，具有法律效力，是双方合作共事的基础，双方都必须严格按照合同条款，履行各自的职责，承担各自的义务。当发生矛盾和纠纷时，按照合同规定进行处理和解决问题。

第十三条 外籍教师在华工作期间应严格履行协议、协定或合同。协议、协定或合同对外籍教师在工作期间的工作任务、质量、工资待遇、休假等应做出明确规定。聘用合同须以书面形式确定，任何口头协议都将视为无效。

第十四条 外籍教师发生聘用合同争议时，可向外国文教专家聘用合同争议仲裁委员会申请仲裁，也可向当地法院提起诉讼。在华外籍教师的合法权利受中国政府保护。

第十五条 长期外籍教师的试用期为 30 天。试用期内学校如发现其健康状况或专业水平等不能胜任本聘用合同规定的工作任务，有权解除合同。

第十六条 外籍教师因不可抗力事件要求解除合同，须出具有关机构证明，经学校同意后，方可离境。若无故解除合同，必须向学校支付违约金 500~2000 美金（或相当数额的人民币）。

第十七条 当事人双方发生合同纠纷时，尽可能通过协商或者调解解决。若协商、协调无效，可向国家外国专家局设立的外国文教专家事务仲裁机构申请仲裁。

第五章 外籍教师的工资及福利待遇

第十八条 依照国家外籍教师工资标准，短期外籍教师的讲学酬金，根据所聘教师的国际地位、学术水平、教学时长和教学方式等，由学校对外合作交流处研究确定；长期外籍教师的教学酬金，根据所聘教师的学历层次、资历、学术水平等经考核后根据聘任的职务来确定。长期外籍教师自到职之日起至合同期满

之日止，按实际发生的工作量以月为单位发放。不足整月的，按日计发。日工资为月工资的 1/30。

第十九条 外籍教师在华工作期间缴纳个人所得税按中国有关税法规定办理。

第二十条 对工作认真负责，教学成果突出的外籍教师，在其教学之余，我校将奖励一定的经费作为外籍教师艺术采风的补助费用。

第二十一条 外籍教师在华医疗费自行承担。签订有效聘用合同后，学校按照国家有关规定，为其购买相关医疗和意外保险。

第二十二条 外籍教师应维护学校的正常教学秩序，遵守学校的规章制度，学期开始，必须按学校的日期到校上课；学期结束，应按学校规定的日期离校。如需变化，须提出申请说明情况，经相关院、系领导批准。学期中，不可随意调课，如有特殊情况，须报请学校对外合作交流处批准，上课应不迟到，不早退。外籍教师因故不能上课，应办理请假手续：

1. 外籍教师在教学期间因病请假须向所在教学单位/部门及学校对外合作交流处提供正规医院诊断证明，在一个学期中累计病假不满十五天，工资按 100%发给；超过十五天，按 70%发给，直至恢复正常工作为止。

2. 外籍教师在教学期间请事假须经所在教学单位/部门及学校对外合作交流处同意，三天以上事假报校领导审批。经同意

请事假者，可按日发给工资。在一个学期内事假累计不得超过五天，连续事假不得超过三天，每超过一天扣发两天工资。

3. 未经所在教学单位/部门及学校对外合作交流处同意而擅离职守的，旷职一天，扣发三天工资，情节严重的，学校对外合作交流处有权单方面解除劳务合同，并追究其违约责任。

第六章 外籍教师的教学管理

第二十三条 外籍教师采用的教材，由教研室主任或有关人员与其协商确定。必要时，由院、系领导参与确定，欢迎外籍教师推荐、提供或协助引进国外先进的教材及视听辅助材料。

第二十四条 长期外籍教师所在的教学单位/部门有责任为其指定一名协作教学人员，负责外籍教师的教学管理，并于教学结束前一周将外籍教师的教学整体情况以书面形式报学校对外合作交流处，作为评估外籍教师工作绩效和是否续聘的依据。

第二十五条 学校对外合作交流处与外籍教师所在教学单位/部门共同商议安排外籍教师的教学工作，进行必要的业务指导，并对其教学进行检查和评估，保证工作质量，原则上每周应完成12~20节课时量。

第二十六条 外籍教师所在教学单位/部门应监督其教学情况，保证其对学生严格要求，及时了解学生的学习情况，主动征求学生对教学的意见，并认真布路和批改学生的作业，努力做好课外辅导答疑工作。在课堂上不宜讲授与课程无关或关系不大的内容，不可进行与教学无关的活动。外籍教师应做好学期结束时

的课程复习和考试准备工作，并按学校有关规定严肃认真地主持学生考试，评分评语要力求准确、客观。

第二十七条 外籍教师所在教学单位/部门应积极鼓励其参加所在教研室组织的有关研究教学的活动以及教学小组的备课活动，与中国教师相互合作，切磋琢磨，共同努力提高教学质量。

第二十八条 学校对外合作交流处和外籍教师所在教学单位/部门在教学活动结束后应积极创造条件，协助外籍教师举办教学成果演出或专题展示汇报会。

第二十九条 外籍教师所在教学单位/部门应对其教学效果进行实时检验、评估，对于出现教学事故或未达到预期的外籍教师，在与学校对外合作交流处充分沟通的前提下，及时作出改善措施，保证教学活动的顺利开展，并记录在案，作为课酬发放及续聘与否的重要依据。

第三十条 按国家相关规定，未经学校对外合作交流处审核批准，任何教学单位/部门不得安排外籍教师兼任校外其它劳务工作，不得参与未经合法手续批准的、向社会公开招生的教学活动。

第七章 外籍教师的日常管理

第三十一条 学校对外合作交流处有权以聘用合同为准管理外籍教师，协调校内教学、管理部门及后勤部门，保障外籍教师的日常教学与日常生活。

第三十二条 学校保卫处、后勤保障处和用人教学单位/

部门配合学校对外合作交流处切实做好外籍教师的安全防范工作，密切关注外籍教师动向，确保国家安全和外籍教师人身、财产安全。

第三十三条 外籍教师在休假期间旅游或探亲时，须在外出前十五天告知学校对外合作交流处。前往对外国人不开放的地区，必须事先向公安部门申请办理有关手续，并有专人陪同前往。

第八章 附则

第三十四条 在实施中如遇本管理办法未涉及之事项，可由外籍教师所在教学单位/部门及学校对外合作交流处与外籍教师本人协商解决。

第三十五条 本管理办法最终解释权归云南艺术学院对外合作交流处。

第三十六条 本规定自印发之日起执行。此前已印发或通知的有关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

附件：云南艺术学院外籍教师聘请项目申报表

	日程安排	工作日期	工作时间	工作内容	工作地点	参与人员
		XX月XX日	XX点-XX点	(根据实际安排填写)	(按照计划地点填写)	(按照实际参与的师生信息填写)

项目经费预算	预算填报说明： 1. 拟聘外籍教师在校有效工作时间少于一周，概不承担签证申请费、国际往返旅费。 2. 短期外籍教师按照实际工作量，核算讲课费、讲座费。 3. 中长期外籍教师按照双方签订的工作合同核算月薪，不再额外发放其它报酬。			
	序号	计划支出内容	预算金额	备注
	1	签证申请费		
	2	国际往返旅费		
	3	月薪 (针对中长期外籍教师)		
	4	讲课或讲座费 (针对短期外籍教师)		
	5	在校期间住宿费		
	6	翻译费		
	7	其它		(请详细列明，再进行测算)
	合计		申请资助额度	

具体责任人		联系电话		电子邮箱	
-------	--	------	--	------	--

<p>项目具体承接学系意见</p>	<p>系主任签字： 日 期：</p>
<p>教学单位/部门意见</p>	<p>党政联席会/处务会决议：</p> <p>负责人签字： 日 期：</p>
<p>对外合作交流处意见</p>	<p>处务会决议：</p> <p>负责人签字： 日 期：</p>
<p>外事分管校领导批示</p>	<p>领导签字： 日 期：</p>
<p>校级会议决议</p>	<p>（因项目具体内容或预算原因须经校级会议讨论的情况，由对外合作交流处在此填写会议决议，附会议纪要）</p>

云南艺术学院办公室

2021 年 5 月 12 日印发
