

上海交通大学校内公文

财务计划处〔2025〕22号

签发人：李维

上海交通大学财务计划处关于规范和加强因公临时出国（境）费用报销管理的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为深入贯彻落实中央八项规定精神，强化财会监督，根据国家有关政策文件，结合学校实际情况，现就规范和加强因公临时出国（境）经费管理有关事项通知如下：

一、管理原则

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（境）规模，规范因公临时出国（境）经费管理。单位负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人，对本单位因公出国（境）涉及的经济事项负有审批、管理及监督责任。

二、管理要求

因公临时出国（境）应当根据《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》《关于进一步加强上海交通大学因公临时出国（境）团组规范管理的通知》《关于印发〈上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法〉的补充规定的通知》等文件规定执行。

1. 各单位应科学制订年度因公临时出国（境）计划，合理安排经费预算，认真履行报批制度，严格控制出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。

2. 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）渠道办理审批手续，严格按照审批结果执行出访任务，不得擅自发生绕道、临时增加出访时间/地区、延长在外停留时间、改变身份等情况。

3. 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，应当事先报经国际合作与交流处和财务计划处审批同意。

4. 因公临时出国（境）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。因公出国（境）的团组和个人应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报销，伙食费、公杂费等差旅补贴实行包干制。

5. 财务智能报销系统和外事管理系统已实现对接，出访完成后应通过“交我办—国际交流—出国出境—因公出国(境)总结和报销申请”发起预约报销，因公出国（境）批件、护照首页及出入境记录自动同步至智能报销系统无需再次上传。费用结算按照学校公务卡有关规定执行。

三、负面清单

因公临时出国（境）应当严格按照规定执行，不得存在以下

行为：

1. 未履行因公出国（境）审批程序违规出访；
2. 持因私护照（港澳台出入证件）执行临时出国（境）公务（外籍人士、绿卡类人士赴绿卡国、在校学生除外）；
3. 通过中介机构联系或出具邀请函，虚构因公出国（境）事项报销相关费用；
4. 在外执行公务活动携带配偶和子女同行，安排与公务活动无关的其他活动，公款旅游；
5. 通过中介机构“打包”等方式违规扩大因公出国（境）经费开支范围或提高开支标准；
6. 其他违反财经纪律的行为。

四、监督检查

财务计划处持续加强系统管控，开展因公临时出国（境）经费报销专项检查，运用大数据和信息化手段定期开展使用情况分析，强化纪律约束，规范因公临时出国（境）经费管理使用。

五、其他

1. 请各单位将本通知传达至内设行政部门、系所、项目团队。
2. 本通知自印发之日起施行，由财务计划处负责解释。

财务计划处

2025 年 7 月 1 日

财务计划处

2025 年 7 月 1 日印发
