

南京农业大学文件

校外发〔2017〕86号

关于印发《南京农业大学聘请境外专家 经费管理办法（暂行）》和《南京农业大学外事接待 经费管理办法（暂行）》的通知

各学院、各单位：

为加强学校聘请的境外专家、学者在校工作期间相关经费管理和学校外事接待经费管理，明确经费开支范围和标准，提高经费使用效益，根据国家外专局《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》（外专发〔2016〕85号）和教育部《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号）等相关文件精神，结合我校工作实际，制订《南京农业大

学聘请境外专家经费管理办法（暂行）》和《南京农业大学外事接待经费管理办法（暂行）》。经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1.南京农业大学聘请境外专家经费管理办法（暂行）
2.南京农业大学外事接待经费管理办法（暂行）

南京农业大学
2017年3月15日

附件 1

南京农业大学聘请境外专家 经费管理办法（暂行）

为规范学校聘请的境外专家、学者（以下统称境外专家）在校工作期间相关经费管理，明确经费开支范围和标准，提高经费使用效益，根据国家外专局《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知（外专发〔2016〕85号）》和教育部《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号），结合我校工作实际，制定本管理办法。

第一条 本管理办法的境外专家指在境外高校、科研机构、政府部门、企业或学术组织等机构工作的高、中层专业技术人员或管理人员。境外专家分三类：一类专家为国际顶尖学者，包括诺贝尔奖、菲尔兹奖、图灵奖、世界农业奖等获得者，相关国家科学院或工程院院士、国际组织或重要机构和学术团体的主要负责人、国际主流学术期刊主编和副部长级以上官员等；二类专家为教授及相当于教授的专家；三类专家为副教授、相当于副教授及以下的专家。

第二条 本管理办法的聘请境外专家经费（以下简称“聘专经费”）指学校及各学院（部门）用于支付境外专家在我校工作、开展合作科研、交流讲学等活动的经费，包括国际交流与合作处（港澳台办公室）（以下简称国际处）负责的学校聘请外国文教专家专

项经费、学院（部门）的国际交流专项经费和课题负责人的教学、科研项目经费等。

第三条 聘请境外专家来校工作应当按照国家外事管理规定，实行年度计划申报、审批制度。聘专经费应当全部纳入学校预算管理，并明确费用列支渠道，在各类专项经费、项目（课题）经费等预算范围内支出，不得超预算或无预算安排支出。

第四条 聘专经费的开支范围包括：国际旅费、境内交通费（含城市间交通费、市内交通费）、住宿费、专家工薪、讲课费、专家补贴、场地使用费、境外专家签证和办理居留许可等相关费用、保险等。不得在聘专经费内列支境外专家来校工作期间所需实验器材、设备等费用。项目负责人须和境外专家自行协商并妥善处理好专家在校期间的医疗、保险事宜。

第五条 国际旅费是指境外专家从境外居住或工作地到中国出入境口岸之间的往返国际机票和其他必要的交通费用。国际旅费的支付标准按照《聘请境外专家经费资助标准》（附表1）执行。特殊情况确需超标准支付的，项目负责人须事先向国际处报批，同意后方可购买，否则不予报销。境外专家国际机票的购买应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。国际机票的报销凭机票发票或机票行程单、来程登机牌等进行核销。

第六条 境内交通费是指境外专家从入（出）境口岸至南京的交通费用和确因工作需要发生的市内或城市间交通费用，提倡使

用公共交通工具。租用公务用车参照《南京农业大学公务用车管理规定》（校办发〔2015〕21号文件）执行。由学校外国文教专家专项经费资助来访的专家工作期间的租车费每批次专家一般不超过4000元。如需超额用车，经国际处审批同意后，超标部分可由所在学院（部门）或项目负责人自筹。

第七条 住宿费是指境外专家来华开展工作期间实际发生的住宿费用。在校短期工作的专家原则上入住学校指定宾馆，单次来校工作30天以上的专家，原则上租住外宾楼或民用公寓房。住宿费凭有效发票和支出明细单按专家实际住宿天数在《聘请境外专家经费资助标准》（附表1）内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金不超过资助标准，凭租赁合同及有效发票据实报销。如需超上限资助，经国际处审批同意后，超出部分可由所在学院（部门）或项目负责人自筹。

第八条 境外专家来校工作期间可支付其工作津贴，包括专家工薪、讲课费或者专家补贴，按专家实际在校工作时间支付。资助标准见附表1。

1. **专家工薪**，指由我校与境外专家通过签订合同或者协议等方式约定的工作报酬。在国际处和人事处的指导下，由项目负责人与境外专家协商确定具体数额，一般按月支付。对于支付专家工薪的专家不再另外支付其讲课费和专家补贴。由学校外国文教专家专项经费资助专家工薪，最高不超过双方签订的合同或协议中所规定工薪的60%，每年每位专家资助总数不超过60万元，其余

由所在学院（部门）或项目负责人自筹。对于单次来校工作 30 天以上的或者申报国家重点引智项目要求签订合同或协议的境外专家，原则上需与其签订工作合同，按合同支付工薪。

2.讲课费，指与我校无聘用或任职关系的境外专家应邀来我校进行授课、学术讲座等活动所需支付的报酬。对于支付讲课费的专家不再支付其专家补贴。

（1）对于以授课为主的专家，原则上须与项目负责人签订授课劳务合同，项目负责人须与专家在来访前就授课名称、授课对象、学时数、起止时间、授课与考核方式等达成一致意见，每个专家每次来访总授课时间不得少于18个学时。

（2）对于以学术讲座为主的专家，专家需做全校性学术报告，并提前在校园网发布公告，报销时需提交纸质版公告。

3.专家补贴，指境外专家在我校工作期间需支付其个人的相关费用补贴。按照专家每次在校实际工作天数发放，最长不超过专家单次入境日起至出境日止的天数。专家补贴发放天数最多不超过 90 天。

专家工薪、讲课费和专家补贴按照附表 1 标准支付，如需超上限支付，经国际处审批同意后，超出部分可由所在学院（部门）或项目负责人自筹。专家工薪、讲课费和专家补贴的支付须由专家本人签收，并按有关规定代扣代缴个人所得税。

第九条 场地使用费指境外专家在校工作期间需要使用的有关校内会议室、报告厅等所产生的费用，可据实报销场地使用费。

第十条 邀请境外专家来校工作前，项目负责人均需通过电子邮件或者登录国际处“引智工作服务系统”报国际处备案。境外专家来校工作结束后两个星期内，项目负责人登录“引智工作服务系统”提交项目成果，并按照规定准备相关票据、凭证和附件材料，经国际处审核后，到计财处办理报销手续。原则上同一批次专家应合并报销一次，如专家短期内多次来访，须一次一报。

第十一条 提交国际处审核的材料包括：专家护照（或其他符合公安部门认可的旅行证件）、出入境记录复印件、《南京农业大学境外专家项目经费核销表》（附表2）、支款凭证或《校外人员劳务费审批发放表》、差旅费报销单以及其他费用支出有效票据等。提交国际处审核前，项目负责人、经办人和所在学院（部门）主要负责人须在相应票据和表格上签字盖章，经手人或项目负责人须在有关票据上以中文说明支出事项。

第十二条 学校外国文教专家专项经费仅支付专家本人来校工作期间的相关费用，接待陪同人员的费用由各学院（部门）自行安排，专家家属及与专家此次来访没有直接学术关联的随行人员费用原则上不予报销，特殊情况下，经国际处审批同意后，可由所在学院（部门）或项目负责人自筹支付。

第十三条 聘请外国文教专家项目的申报、执行和结题均需通过“引智工作服务系统”在线完成。各学院（部门）需按照教育部、国家外专局的要求和学校通知，及时登录“引智工作服务系统”，填报下一年度外国文教专家聘请计划。各聘专项目当年不能执行

的，项目经费由学校统筹安排使用。

第十四条 《聘请境外专家经费资助标准》和《南京农业大学境外专家项目经费核销表》作为本管理办法的附件。资助标准为支出上限，各项目负责人要根据实际需要坚持节约、有效的原则进行开支，不得简单将上限作为统一标准进行开支。

第十五条 港澳台地区专家和语言类外籍教师等在校工作期间的经费管理参照本管理办法执行。

第十六条 本管理办法由国际处和计财处在各自职能范围内负责解释。

第十七条 本管理办法自发布之日起执行。《南京农业大学境外专家短期来访管理规定（暂行）》（校外发〔2014〕225号）同时废止。

附表 1

聘请境外专家经费资助标准

序号	科目名称	类别	资助上限 (人民币)	备注	
1	专家工薪 (税前)	一类	100000 元/月	专家工薪由学校外国文教专家专项经费资助最高不超过双方签订的合同或协议中所规定工薪的 60%，每年每位专家资助总数不超过 60 万元，其余由所在学院(部门)或学科或项目负责人自筹。须签订工作合同	
		二类	65000 元/月		
		三类	50000 元/月		
2	讲课费(税前)	以授课为主	一类	2000 元/学时	原则上须签订讲课劳务合同，每个专家每次来访总授课时间不得少于 18 个学时
			二类	1400 元/学时	
			三类	1200 元/学时	
		以讲座为主	一类	4000 元/次	专家做学术报告需提前在校园网发布公告，报销时需提交纸质版公告
			二类	3000 元/次	
			三类	2000 元/次	

3	专家 补贴 (税 前)	一类	1500 元/天	一般支持不超过 90 天, 超过 90 天, 则须 签订工作合同, 支付专家工薪, 并租住公 寓。报销时需提供住宿费明细
		二类	1200 元/天	
		三类	1000 元/天	
4	住宿 费	700 元/天		一般支持不超过 30 天, 单次来校工作 30 天以上的专家, 原则上租住外宾楼或民用 公寓房。报销时需提供住宿费明细
5	国际 旅费	一类	凭据报销	包括乘坐飞机商务舱(公务舱)、轮船一 等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、 全列软席列车一等座、火车软卧)
		二类	凭据报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车 软席(含高铁/动车一等座、全列软席列 车一等座、火车软卧)
		三类	凭据报销	
6	城市 间交 通费	一类	凭据报销	包括乘坐飞机商务舱(公务舱)、轮船一 等舱和火车软席(含高铁/动车商务座、 全列软席列车一等座、火车软卧)
		二类	凭据报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车 软席(含高铁/动车一等座、全列软席列 车一等座、火车软卧)
		三类	凭据报销	

附件 2

南京农业大学外事接待经费 管理办法（暂行）

第一条 为规范学校外事接待经费管理，提高经费使用效益，根据《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号）文件要求，结合我校工作实际，制定本管理办法。

第二条 本管理办法的外宾指来我校短期交流访问的境外高校、科研院所和政府机关等单位的各类外宾，接待天数不超过5天。境外专家或学者来校工作、开展合作研究、交流讲学等活动所产生的经费管理按照《南京农业大学聘请境外专家经费管理办法（暂行）》执行。

第三条 外事接待活动实行“事前审批、厉行节约”原则。接待单位（或个人）须提前填报《南京农业大学外事接待审批单》，提交国际合作与交流处（港澳台办公室）审批。

第四条 外事接待经费的开支范围包括：本地交通费、住宿费、日常伙食费、宴请费、礼品费、场地使用费等。

第五条 外事接待需要安排用车时，应当集中乘车，减少随行车辆，租用公务用车参照《南京农业大学公务用车管理规定》（校办发〔2015〕21号文件）执行。

第六条 外事接待需要安排住宿时，原则上选择学校指定宾馆，住宿费报销标准不超过 700 元/人/天。

第七条 外事接待日常伙食费标准为每人每天 300 元，在标准之内，凭据报销。

第八条 外宾来访期间，可以安排 1-2 次宴请，外宾 5 人(含)以内时，中外人数原则上在 1:1 以内安排陪餐；外宾超过 5 人时，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排陪餐。宴请外宾的标准为每人每餐 300 元(含酒水)，宴请合作院校校长、国际顶尖学者(包括诺贝尔奖、菲尔兹奖、图灵奖等获得者、相关国家科学院或工程院院士、国际组织或重要学术团体的主要负责人、国际主流学术期刊主编等)、国家或地区政府副部长级以上外宾及其随行人员的标准为每人每餐 400 元(含酒水)。

第九条 接待外宾时，可以赠送外宾礼品一次，尽量选择具有中国或学校特色的纪念品、手工艺品和实用物品。赠礼标准为每人每次礼品不超过 200 元；赠送对象为合作院校校长、国际顶尖学者或副部长级以上官员及其配偶时，每人每次礼品不超过 400 元。

第十条 接待外宾时，原则上使用校内免费的会议室、报告厅等，使用校内付费会议室、报告厅等应报国际合作与交流处(港澳台办公室)审核，据实报销。

第十一条 外事接待经费报销时，需提交《南京农业大学外事接待审批单》、《南京农业大学公务接待清单》、邀请函或者接待函、相关票据等，由计财处审核报销。

第十二条 《南京农业大学外事接待审批单》、《南京农业大学公务接待清单》、《外宾接待经费报销限额标准》作为本管理办法的附件。

第十三条 港澳台客人来访的接待经费管理参照本管理办法执行。

第十四条 本办法未涉及到的外宾接待经费，遵照《关于转发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕43号）文件执行。

第十五条 本办法自印发之日起实行，由国际合作与交流处（港澳台办公室）和计财处在各自职能范围内负责解释。

附表 3

外宾接待经费报销限额标准

序号	科目名称	报销标准		备注
1	宴请费用	国际顶尖学者、副部长级以上外宾及其随行人员	每人每次 400 元，含酒水、饮料	外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排
		其他外宾	每人每次 300 元，含酒水、饮料	
2	日常伙食费	每人每天 300 元，含酒水、饮料		接待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天）
3	住宿费	不超过 700 元/人/天		
4	礼品费	合作院校校长、国际顶尖学者、副部长级以上外宾及其配偶	每人次不超过 400 元	尽量选择具有中国和学校特色的纪念品、手工艺品和实用物品
		其他外宾	每人次不超过 200 元	
5	场地使用费	原则上使用校内免费的会议室、报告厅等，使用校内付费会议室、报告厅等应报国际处审核，据实报销		
6	交通费	参照南京农业大学公务用车管理规定执行（校办发〔2015〕21 号文件）		

附表 4

南京农业大学外事接待费用审批单

外宾姓名/ 团组名称			
来访目的			
来访时间		来访人员 总数	
来访人员职务			
接待单位			
用餐时间、地点		陪同人数	
住宿地点		住宿费用 承担方式	
场地使用费		费用 承担方式	
礼品费		费用 承担方式	
其他费用		费用 承担方式	
接待单位审批	经办人： 负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 单位公章 时间：_____年__月__日 </div>		
国际合作与交流处/港澳台办公室审批	审批人签字： 时间：_____年__月__日		

附表 5

南京农业大学公务接待清单

来访单位				
接待事由				
接待时间	____年__月__日至__月__日(共__天)			
经费号				
接待对象(共____人)	单位	人员	职务/职称	
费用情况	接待用餐	费用金额(元)		
		用餐人数		
		陪同人数		
	公务用车	费用金额(元)		
	住宿费	费用金额(元)		
	场地使用费	费用金额(元)		
	礼品费	费用金额(元)		
	其他	费用金额(元)		
	费用合计	¥:		
		大写:		
接待单位审批意见	经办人: _____ 负责人签字: _____ 单位公章: _____			

