
东北林业大学

东林校外〔2017〕80号

东北林业大学关于印发外国文教专家项目及 经费管理办法（2017年修订）的通知

各单位：

为进一步规范和加强聘请外国文教专家项目及经费管理，提高经费使用效益，明确外国文教专家经费的开支范围，保证专家经费的合理使用，根据国家外国专家局《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）和《东北林业大学章程》，结合工作实际，学校修订了《东北林业大学外国文教专家项目及经费管理办法》，并经2017年7月26日第十四次校长办公会讨论通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：东北林业大学外国文教专家项目及经费管理办法
(2017年修订)



附件：

东北林业大学

外国文教专家项目及经费管理办法

(2017年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强聘请外国文教专家项目及经费管理，提高经费使用效益，明确外国文教专家经费的开支范围，保证专家经费的合理使用，根据国家外国专家局《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）和《东北林业大学章程》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于教育部、国家外国专家局等上级主管部门按年度批准执行的外国文教专家聘请项目及经费。经费指学校为聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学等活动所发生的费用。

第三条 学校国际合作处是外国文教专家项目及经费的归口管理部门，负责监督检查各项目的执行和经费使用情况。

第四条 外国文教专家经费的预算和使用接受上级主管部门及学校监察和审计部门的监督和审计。

第二章 项目申报和立项

第五条 国际合作处按照教育部、国家外国专家局等上级主

管部门的要求集中组织年度聘请外国文教专家项目申报工作。

第六条 项目申请人通过东北林业大学引智工作服务系统进行网上申报。国际合作处组织相关专家对申报材料进行评审，制订学校年度外国文教专家聘请计划，报送上级主管部门。

第七条 上级主管部门审批后，下达年度高校外国文教专家聘请计划，下拨项目经费。

第八条 国际合作处根据上级主管部门下达的聘请计划，通知各项目负责人在批准的经费额度内，按照规定的开支范围和标准执行获批的聘请外国文教专家项目。

第三章 项目执行和总结

第九条 聘请计划下达后，项目负责人应及时与外国专家联系确定来华工作时间，至少于外国专家来华前 30 个工作日向国际合作处提交专家来华申请材料，国际合作处通过外国专家局网上申报系统为外国专家办理邀请函等来华相关手续。

第十条 已获批立项的聘请外国文教专家项目均需在获批年度内执行完毕。因特殊情况需要更换外国专家的，须事先报国际合作处批准。

第十一条 聘请外国文教专家项目实施计划管理，未按期申报项目计划，但确有利于学校学科建设和教学科研的，可申请“学校临时项目”，国际合作处将根据年度外专经费使用情况进行审核，报分管校领导审批同意后，按照相关要求执行项目。

第十二条 项目负责人应在外国专家来华工作前 15 个工作日向国际合作处报送《外专接待计划》和《日程安排和经费预算表》，

国际合作处审核后报分管校领导审批，严禁先执行后报批。

第十三条 分管校领导审批同意后，项目负责人持《外专接待计划》和《日程安排和经费预算表》复印件到财务部门办理借款等手续。

第十四条 人文社科类外国专家来校进行授课、讲座，举办报告会、研讨会等学术交流活动，要严格按照国家和学校的相关管理规定执行，提前报国际合作处和党委宣传部审批。未经审批或者没有按照审批程序和内容要求开展活动的，将按照有关规定予以严肃处理。

第十五条 外国专家在华工作期间，项目负责人要妥善安排外国专家的工作和生活，保障安全，并提醒外国专家应自行购买来华人身意外以及医疗保险，保险应覆盖其入境日起至出境日止的天数，费用自理。若发生意外事件或发现外国专家有传教、不当言论或违法等行为，应及时采取适当方式制止并向国际合作处和相关部门报告。

第十六条 项目负责人应于项目执行完毕 15 个工作日内，通过东北林业大学引智工作服务系统完成项目总结填报，并将相关票据、外国专家护照复印件、外国专家讲座和授课的视频或照片等材料提交至国际合作处审核。项目成果及经费执行绩效将作为下一年度外国文教专家项目和经费申请的依据。

第十七条 经国际合作处审核通过后，项目负责人持《外专接待计划》《日程安排和经费预算表》、外国专家护照复印件以及其他相关票据到财务部门核销。

第十八条 国际合作处负责汇总学校外国文教专家项目总结及经费执行情况，并按要求报送上级主管部门。

第四章 经费开支范围和标准

第十九条 外国文教专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费。其他费用不得在外国文教专家经费中列支。

第二十条 国际旅费是指外国专家从国境外到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用，据实报销。项目负责人在国内为外国专家购买机票的，需对公转账，凭《航空运输电子客票行程单》原件核销；外国专家自行购买机票的，可凭支付凭证、电子行程单、发票（登机牌）核销。购买的往返机票原则上不得绕行，对顺访我校的外国专家原则上不资助其国际旅费。

第二十一条 专家工薪指我校与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不再另行资助其讲课费和专家补贴。

第二十二条 讲课费指学校邀请外国专家（与学校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，授课或讲座当日不再资助其专家补贴。

第二十三条 专家补贴是指资助未支付工薪和讲课费的外国专家在华工作期间的费用补贴，主要用于其在此期间用餐、市内交通等费用支出。专家补贴按专家每次在华实际工作天数发放，最长不超过专家每次入境日起至出境日止的天数。

第二十四条 住宿费是指资助外国专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用，专家住宿以校内宾馆为主。住宿费凭有效发票和消费结算明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期外国专家（单次来华工作 90 天以上，不含 90 天）可以租房居住，根据实际居住天数和当地同类房屋的租金水平，最高不超过按日租金资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

第二十五条 城市间交通费是指外国专家从出（入）境口岸往返工作城市的中国境内交通费（含机场往返交通费用）或其他交通费用（含赴外地执行项目），据实报销。

机场往返交通费用包括出（入）境口岸机场至居住地和工作城市机场至居住地的往返交通费用，凭当日正规出租车发票或学校指定的公务用车汽车租赁公司发票核销，汽车租赁公司用车费用由财务部门通过转账方式支付。赴外地执行项目，以乘坐公共交通工具为主，必须事先在外专日程安排中列明，并经国际合作处批准。

第二十六条 以上费用按照《聘请外国专家经费资助指导标准》的规定在资助标准内据实执行，对于国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费等确需超上限支出的，须事先由项目负责人提出书面申请，国际合作处报分管校领导审批。

第二十七条 专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过财务部门转账方式支付至专家本人的中国境内银行账户或由国内经办人将款项汇入外国专家本人

的国(境)外银行账户,持汇款凭证报销(核销借款)。如果上述两种方式不能支付,则汇入国内经办人的银行账户,由经办人负责支付给外籍专家。三种方式支付都需要提供外国专家的签收确认书。

第二十八条 外国专家来我校工作期间如提出顺访国内其他单位或赴其他地区参会等与执行我校外专项目无关的工作,费用由顺访单位、会议组织单位或专家本人承担。外国专家的配偶及其随行子女等在华费用自理。

第二十九条 对于单次来华外国专家,资助其专家补贴和住宿费的,时间不超过90天。对单次来华工作90天以上的外国专家,学校必须与其签订工薪合同。未经授权,任何单位和个人不得代表学校对外做出任何承诺或签署协议、合同等文件。

第三十条 学校协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用,应由项目执行单位支付,不得在专家经费中列支。项目执行单位因执行专家项目购置器材设备等费用,不得在专家经费中列支。

第三十一条 高等学校学科创新引智计划等项目的学校配套经费开支范围和标准,按照《高等学校学科创新引智计划实施与管理办法》(教技〔2016〕4号)等相关办法和规定执行。

第五章 经费管理和监督

第三十二条 各项目的经费支出由项目负责人提出报销,经国际合作处审核后报财务部门核销。根据教育部、国家外国专家局等上级部门相关政策,对于未执行或未按要求执行的项目,学

校将于年底收回经费，结余经费将统筹用于各类校级外专项目的立项。如上级部门另有规定，按上级要求执行。

第三十三条 学校财务部门应按照《高等学校会计制度》和《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）的要求，设立会计账簿和会计科目，专家经费支出要进行项目核算，专家经费的收、支要分别核算。

第三十四条 外国文教专家经费专款专用，不得以任何理由提取管理费。不得擅自改变专家经费的用途，不得挪用或挤占。不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准。

第三十五条 《聘请外国专家经费资助指导标准》作为本管理辦法的附表。指导标准为支出上限，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。

第三十六条 对于擅自扩大开支范围和提高开支标准等违规行为，学校将按照有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任，情节严重的将按有关法律法规予以处理。

第六章 附 则

第三十七条 本辦法由国际合作处负责解释。

第三十八条 本辦法自2017年8月1日起施行。原《东北林业大学外国文教专家项目管理办法（试行）》（东林校外〔2014〕49号）同时废止。

聘请外国专家经费资助指导标准

序号	科目名称	资助上限 (人民币)	备 注
1	专家工薪	60 万(年薪)	最高到合同额度的 60%，不超过 60 万元 (年薪)。其余部分由高校自筹。
2	讲课费	3000 元/次 (正高级职称) 2500 元/次 (副高级职称) 2000 元/次(中级及以下人员)	授课、讲座每次不少于 2 学时，原则上须签订讲课劳务合同。
3	专家补贴	1000 元/天	支持不超过 90 天
4	住宿费	700 元/天	
5	国际旅费	据实报销	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)、长途汽车

6	城市间交通费	据实报销	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）、长途汽车
---	--------	------	-----------------------------------------------------