

集美大学文件

集大财〔2024〕8号

关于印发《集美大学差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学差旅费管理办法》经集美大学 2024 年第 6 次校长办公会议和 2024 年第 8 次党委常委会会议审议修订，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2024 年 5 月 22 日

集美大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》《因公临时出国经费管理办法》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地区以外地区（含出国、出境）公务出差所发生的国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和公杂费。

第三条 学校差旅费分为科研业务差旅费和非科研业务差旅费两大类，实行凭据报销和定额包干相结合的办法。

第四条 学校实行公务出差事前审批制度。各单位负责人对本单位人员出差承担审批监管责任，出差人员对差旅费的真实性、合法性和相关性负责。具体审批程序如下：

（一）中层干部中正职或主持工作副职出差可通过单位 OA 系统填写《集美大学二级单位主要负责人请假申请表》。

（二）其他工作人员出差可通过 i 集大填写《教职工请假申请》。

（三）退休人员（不含退休返聘人员）为科研项目负责人的，

出差时无需履行审批手续；参加课题研究的课题组成员如为校外人员及退休教师的，出差应填写《集美大学出差审批表》（见附件1）并经科研项目负责人审批。

（四）学生代表学校参加竞赛、演出、交流、社会实践等应填写《集美大学出差审批表》并经所在学院分管领导审批。学生根据实习计划执行，无需办理出差审批手续。

（五）因公临时出国（境）人员出差前应填写《集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表》（见附件2），并按表中所列部门分别进行审批；访学人员应填写《集美大学教职工赴国（境）外执行访学任务申请表》（见附件3），并按表中所列部门分别进行审批。

第五条 各单位要严格执行公务出差审批手续，本着实事求是、厉行节约的原则，从严控制出差人数、天数、地点；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指各类人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。各类人员级别以学校组织、人事部门认定职级为准。国外引进人才可参照同类级别人员标准执行。

乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 对应人员	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括出 租小汽车）
省部级、院士及 相关职级人员	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车一 等座，全列软席列车 一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级、教授及相 当职级人员	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车一 等座，全列软席列车 一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车二 等座、全列软席列车 二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
其他事项	1. 省部级、院士及相当职级人员出差，因工作需要，随行 一人可乘坐同等级交通工具。 2. 厅级、教授及相当职级人员因公出国（境）执行公务， 可以乘坐飞机公务舱。 3. 科研人员从纵向或横向科研项目列支的差旅费，三级教 授及以上级别人员乘坐飞机时，可以选择乘坐公务舱； 乘坐动车、高铁时，可以选择乘坐商务座。			

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在
不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通
工具。

（一）确因工作需要省内出差，当天往返且单趟行车里程在 200 公里以内（含 200 公里）的，可以选择网约车出行，不再领取市内交通费。出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》（见附件 4），并经所在单位主要负责人审批。

（二）确因工作需要，以下情形可以选择包车，所用车辆仅限于学校公开招标车辆，并严格按照用车标准执行。出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》（见附件 4），并经所在单位主要负责人审批。

1. 因教学工作需要在省内偏远地区开展考察、实践、调研等，受地理环境和当地条件限制等特殊因素影响，确需包车前往目的地；

2. 在省内因招生工作需要或出差需随身携带材料较多，不便搭乘公共交通工具出行，确需包车前往目的地；

3. 实行创收目标责任制管理的单位，因校外合作办学机构监管需要，确需包车前往目的地；

4. 其他适用包车的特殊情形。

第九条 因海洋科学考察等教学、科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议）。出海期间的船舶租赁费须使用对公转账或公务卡方式结算，凭有效税务发票及租船合同据实报销。

第十条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销；因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转费或退票费等相关费用，应填写《集美大学特殊情况说明表》（见附件 5），经所在单位主要负责人审批，随同当次差旅费一同报销，事后不得补报。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，可以购买交通意外保险一份，每人次不超过 30 元。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十一条 出差人员由单位提供交通工具，城市间交通费不予报销。

第十二条 学校实行公务机票管理制度。出差人员乘坐飞机的，应优先购买带有“GP”标志的公务机票。因特殊原因没有购买公务机票的出差人员，应保留购票时同一时点在政府采购机票管理网站上同时刻同航班舱位价格截图等材料，非公务机票价格不高于公务机票价格的，可在公务机票价格内据实报销，高于公务机票价格的，不予报销。

以下人员可以购买非公务机票：

- （一）退休人员、学生、劳务派遣人员、杰出人才；
- （二）应邀到校参加教学、科研、会议的校外专家。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指各类人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。出差人员在各地发生的

住宿费可在当地标准限额内凭发票据实报销（住宿费标准见附件6）。

第十四条 国内差旅住宿费标准是各类人员到各地出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。在住宿费限额标准内，允许单人住一个标准间，凭票据实报销。

第十五条 出差人员实际发生住宿应取得合法有效的税务发票，税务发票上应载明住宿天数、单价等基本信息，也可通过在线服务平台预定宾馆，在线服务平台出具的税务发票还应载明入住宾馆名称、入住起止时间等信息。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。特殊情况按以下规定办理：

（一）出差人员需住在自己家里的，出差人员应事前在出差审批时明确说明，经所在单位主要负责人批准，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，合作方应提供有效住宿证明，确实无法取得的，出差人员应提供《集美大学特殊情况说明表》，经所在单位分管领导审批后，报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、实习、科学考察等工作的，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研

基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费税务发票的，应提供《集美大学特殊情况说明表》，经所在单位分管领导审批后，报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十七条 到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的 50% 以内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对各类人员在出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十九条 伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准为西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第二十条 出差期间夜间（晚 8:00 至次日晨 8:00）乘坐火车连续时间超过 6 小时（含 6 小时）的，乘坐当日除按规定开支的差旅费之外，增加补助一天的伙食补助费和市内交通费，按目的地的标准执行。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指各类人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人

每天 80 元包干使用，往返驻地和机场、码头、车站的地铁、专线商务车的费用可以凭票据实报销。

第二十三条 出差人员由所在单位或其他单位提供交通工具、自驾车、乘坐出租车或网约车、包车出差，不再领取市内交通费；若只有部分行程乘坐相关单位提供的交通工具，则可领取剩余部分市内交通费。

第二十四条 实习指导教师往返本市辖区偏远实习基地指导学生，无法取得市内交通费正式票据的，实习指导教师应事前填写《集美大学特殊情况说明表》，经所在单位分管领导审批，市内交通费和伙食补助费可按每人每天 80 元包干使用。

第六章 科研差旅费

第二十五条 因科研工作需要，未列入项目组成员名单的在校学生、博士后、科研助理等聘用人员出差，应经项目负责人审批，从纵向科研经费列支的还需由所在学院分管领导审批；未列入项目组成员名单的教师出差，应经教师所在学院院长审批。

第二十六条 科研人员使用科研经费在省内（含市内）出差，可以选择乘坐网约车出行。报销时凭发票及行程单等据实报销。

第二十七条 科研人员从纵向或横向科研项目（不含校内经费安排的科研项目，下同）列支的差旅费，出差行程完整且闭环，出差天数在 5 天以内（含 5 天）的，可以实行住宿费定额包干。选择住宿费定额包干的，可不提供住宿费发票（科研业务住宿费定额包干标准见附件 6），也可以在规定的住宿标准内凭据报销（科

研业务住宿费凭据报销标准见附件 7)。出差天数超过 5 天的，全程只能在规定的住宿标准内凭据报销。

第二十八条 科研人员出差住自己家里、对方单位负担住宿费或参加会议/培训已缴交注册费、会务费、资料费的，住宿费不再实行定额包干。

第二十九条 科研人员从纵向或横向科研项目列支的差旅费伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算实行包干，伙食补助费按每人每天150元包干使用，市内交通费按每人每天150元包干使用。

第三十条 确因工作需要，科研人员选择包车出行。出差天数原则上应控制在 3 天以内（含 3 天）。超过 3 天的应填写《集美大学特殊情况说明表》并经所在学院院长审批。

（一）厦门市内包车，出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》，经项目负责人审批，包车费用凭票据实报销；

（二）省内异地包车，出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》，经项目负责人审核后报所在单位分管领导审批，包车费用按以下规定报销：

1. 当天往返，行车里程在 200 公里以内的，包车费用每公里不超过 6 元；行车里程超过 200 公里的，包车费用每公里不超过 5 元。

2. 非当日往返的，在按以上收费标准计费的基础上，增加驾驶员差旅费用，但不能超过包车上限额度。

3. 确因科研工作特殊需要，包车费用超过包车上限额度的，应由出差人员书面说明情况并签字确认，经所在单位分管领导审批。

（三）省外区间包车，在省外出差期间因科研工作需要可选择包车，出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》，经项目负责人审核后，3天以内（含3天）由所在单位分管领导审批；3天以上由所在学院院长审批，报销标准按照省内异地包车标准执行。报销时凭包车行程单、发票等票据在包车费用上限额度内据实报销，省外单次包车费用超过2000元的还需额外提供包车合同。

（四）跨省包车，确因携带科研设备较多等特殊情况，可选择包车跨省出行。出差人员应事前填写《集美大学包车审批表》，经项目负责人审核后报所在学院院长审批，包车费用报销标准按照省内异地包车标准执行。报销时凭包车行程单、发票等在包车费用上限额度内据实报销，省外单次包车费用超过2000元的，还需额外提供包车合同。

第三十一条 确因工作需要，科研人员省内出差可以选择自驾车出行。出差天数原则上应控制在3天以内（含3天）。超过3天但不超过7天（含7天）的，应事前填写《集美大学特殊情况说明表》并经所在学院院长审批。

科研人员应事前填写《集美大学自驾车出行审批表》（见附件8），报销时凭本次出差期间发生的停车费、过桥过路费及燃油

费（限出差期间及出差前 1 天开具的燃油费发票）等票据，按每公里不超过 1.5 元标准据实报销。

第三十二条 出于安全考虑，学校不提倡科研人员自驾车出差。科研人员确因工作需要选择自驾出差的，出差期间因自驾行为导致他人损害的，由自驾当事人自行负责。

第三十三条 科研人员出差往返目的地（常驻地）和机场、车站、码头之间可以选择乘坐出租车或包车，包车应事前填写《集美大学包车审批表》，乘车费用凭票据实报销，不再报销市内交通费。

第三十四条 在本办法规定的报销标准之内，科研项目负责人可以自行确定项目组成员出差限乘交通工具等级、住宿费、伙食补助费和市内交通费标准。

第三十五条 由于健康原因、突发事项、携带军工设备、保密要求等特殊情况，科研人员需超标准乘坐交通工具的，应由出差人员提出申请，经所在学院院长、科研管理部门负责人、分管科研校领导共同审批。

第三十六条 科研人员往返在本市辖区偏远实验地点开展研究，因故无法取得市内交通费正式票据的，科研人员填写《集美大学特殊情况说明表》，经所在单位分管领导审批，市内交通费按每人每天 80 元包干使用。

第三十七条 科研人员因工作需要到市区或岛外非相邻区（翔安区）或科研基地等地出差，经所在学院院长审批，可以短期住

宿。住宿费用按相应职级在厦门市住宿标准限额内凭票据实报销，不再领取伙食补助费和市内交通费。

第三十八条 科研人员参与海上作业、南北极科学考察研究，伙食补助费按每人每天 300 元包干使用，不再发放市内交通费。

第三十九条 科研人员邀请校外专家外出参加会议或参与调研，校外专家的城市间交通费和住宿费按专家对应的职级标准凭票据实报销，不再发放校外专家伙食补助费和市内交通费。

第四十条 科研人员出差时间原则上不超过 7 天。确因工作需要超过 7 天的，科研人员应事前填写《集美大学特殊情况说明表》，并经所在学院院长审批。

第七章 参加会议/培训差旅费

第四十一条 各类人员外出参加会议、学习、培训等，报销时须提供会议/培训通知，须缴交注册费、会务费、资料费、培训费的，应在通知中列明收费标准。

（一）举办方统一安排食宿且不收取食宿费用的，会议/培训期间不再报销住宿费、伙食补助费。

（二）举办方统一收取注册费、会务费、资料费等费用的，会议/培训期间不再报销伙食补助费。

（三）举办方统一安排的住宿地点距离开会/培训地点较远，且会议/培训期间没有统一安排接送的，可以报销会议/培训期间的市内交通费用。

第八章 借调、调动、探亲差旅费

第四十二条 借调人员产生的住宿费、伙食补助费和市内交通费应在本办法规定的报销标准之内报销。报销标准与本办法不一致的，应由借调人员派出单位分管校领导审批。

第四十三条 教职工因工作调动原则上不得乘坐飞机，所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第四十四条 教职工探亲不得乘坐飞机。因故乘坐飞机的，应按火车硬席卧铺费用报销，超出部分个人自理。

（一）探亲人员可乘坐交通工具及报销标准见下表：

交通工具	火车 (含高铁、动车)	轮船 (不包括旅游船)	其他交通工具 (不包括出租机动车辆)
报销标准	硬席卧铺	三等舱	凭票报销

（二）探亲人员使用个人交通工具的，城市间交通费用不予报销。

（三）探亲人员乘坐出租车费用不予报销。

第四十五条 教职工探亲期间发生的住宿费按以下规定办理：

（一）限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。

（二）探亲途中遇到意外交通事故（如道路塌方、桥梁毁损

等)造成交通暂时停顿,其等待恢复期间的住宿费可按差旅费规定凭票据实报销。

第四十六条 教职工探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费等费用不予报销。

第九章 学生差旅费

第四十七条 学生代表学校参加竞赛、交流、演出、社会实践、参加会议或培训等出差,限乘交通工具等级、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销标准应按其他人员相应的标准执行。

第四十八条 学生代表学校参加术科类比赛、艺术演出或参加学校统一安排的社会实践、实习等出差,因所携器材较多或出行安全监管原因,确需包车前往目的地或往返驻地和机场、码头、车站的,带队教师应事前填写《集美大学包车审批表》,经所在学院院长审批。

第四十九条 学校鼓励学生集中实习。学生实习差旅费根据《集美大学本科生实习工作管理办法》报销。学生在“育德”轮集中实习差旅费根据《集美大学船舶教学实习管理实施细则》报销。学生集中实习期间不再发放伙食补助费及市内交通费。

第十章 因公出国(境)差旅费

第五十条 各单位应认真贯彻“勤俭办外事”的方针,加强出国(境)团组的审批管理,严格控制出国(境)团组规模,控制出国(境)人数、国家数和在外停留天数,严格执行出国(境)各项费用开支标准,不得擅自突破。

第五十一条 教职工（含外聘境外人员）公派出国（境）必须事前填报《集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表》或《集美大学教职工赴国（境）外执行访学任务申请表》，按表中所列部门分别进行审批。短期出国人员报销时应提供因公出国（境）任务批件，外聘境外人员应提供个人因私证件。

第五十二条 在校学生参与科研项目或科研项目组成员为退休人员（不含退休返聘）的，确因科研工作需要出国（境）的，必须事前填报《集美大学特殊科研人员出国（境）开展学术交流合作申请表》（见附件9），并按表中所列部门分别进行审批。

第五十三条 出国（境）期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用报销标准按照财政部、外交部相关管理办法执行。若相关管理办法重新修订，则按修订后的办法执行。

（一）因公临时出国（境）公务活动按照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《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）的规定执行。

（二）因公短期出国（境）培训，按照财政部、国家外国专家局发布的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）的规定执行。

（三）中长期出国（境）培训，按照国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专〔2012〕126号）的规定执行。

（四）青年教师海外访学费用报销按照《集美大学青年教师海外研修工程实施办法》执行。

（五）其他机构资助我校教师出国（境）培训的，从其规定。

第十一章 报销管理

第五十四条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差的，应分别填写不同的差旅费报销单。

第五十五条 学校不提倡、不鼓励出差人员出差期间回家省亲办事或因私停留、绕道等行为（含提前出发、推迟返程、节假日出差），确有需要的，应事前经所在单位主要负责人审批。

城市间交通费按不高于出差目的地直接往返单位乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；回家省亲办事或因私停留、绕道期间住宿费由个人自理；伙食补助费和市内交通费计发时应扣除回家省亲办事或因私停留、绕道的天数。

第五十六条 出差人员未按学校规定开支差旅费的，超支部分不予报销。

第五十七条 出差伙食补助费、市内交通费须打入出差人员本人银行卡上，不得代领代发。

第五十八条 出差人员应在出差结束后1个月内到财务处办理报销手续。

第五十九条 飞机票及住宿费支出须用公务卡结算。除公务机票外，出差人员应提供相应的付款记录。确实无法提供付款记录的，当事人应书面说明情况并签字确认。刷卡记录与发票出具单位名称不一致的，应由出票单位提供加盖发票专用章的书面证明。

第六十条 出国（境）差旅费报销时应当提供执行公务或访学申请表、因公出国（境）任务批件、行程单、出入境记录的证照复印件或登机牌复印件及机票、住宿发票等合法有效票据。各种境外取得的报销凭证须用中文简要注明开支内容、数量、金额等内容，并经出（国）境人员签字确认。

第六十一条 合并开具的发票及各类旅行社开具的票据，不予报销。

第六十二条 确因工作需要，参加上级有关部门委托旅行社组织的学习、调研等活动，受托旅行社开具的票据可以报销。

第十二章 监督问责

第六十三条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、旅游和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等违反中央八项规定精神及其实施细则规定的行为。

第六十四条 各单位应当加强对本单位各类人员出差活动和经费报销的监督管理。学校纪检监察、审计、财务部门应加强对出差活动及经费报销的监督检查。违反本办法规定，有下列行为之一的，学校依法依规追究相关单位和出差人员的责任：

（一）到党中央、国务院明令禁止的风景区开会、培训、调研的；

（二）以学习、培训、考察、研讨等名义变相公款旅游或公款出国（境）旅游的；

（三）改变公务行程，借机旅游的；

（四）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（五）虚报冒领差旅费的；

（六）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（七）转嫁、摊派差旅费的；

（八）违反自驾车出行相关规定的；

（九）未按学校规定租用车辆、擅自提高包车标准的；

（十）出国（境）擅自变更路线、无正当理由超期未归的；

第十三章 附则

第六十五条 本办法与上级相关文件不一致或未规定的事项，以上级文件为准；学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十六条 本办法由财务处负责解释。

第六十七条 本办法自印发之日起施行，原《集美大学差旅费管理办法（修订）》（集大财〔2020〕15号）同时废止。

附件：1. 集美大学出差审批表

2. 集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表

3. 集美大学教职工赴国（境）外执行访学任务申请表
4. 集美大学包车审批表
5. 集美大学特殊情况说明表
6. 集美大学住宿费标准表
7. 集美大学科研业务住宿费凭据报销标准表
8. 集美大学自驾车出行审批表
9. 集美大学特殊科研人员出国（境）开展学术交流合作申请表

附件 1

集美大学出差审批表

所在单位：

申请时间： 年 月 日

时 间		详细地点、单位		
年 月 日至 年 月 日				
参加人员	姓 名	工号或学号	单 位	岗位（职务、职称）
出差事由				
经费来源				
项目负责人 意见		年 月 日		
单位领导 意见		年 月 日		

附件 2

集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表

姓名：等 位同志		身份证号码：		出生地：省 市(县)	
性别： ☐ 男 ☐ 女	政治面貌：		婚姻状况： ☐ 已婚 ☐ 单身		配偶姓名：
所在单位：		学科：	职称：	职务：	级别：
联系电话：(手机) (办公座机)			护照/ 通行证类型	护照/港澳通行证： ☐ 因公 ☐ 个人 台湾通行证签注： ☐ 因公 ☐ 个人	
详细家庭住址：			Email：		
出访国家 (地区)	出访日期 (首尾)	出访 天数	国/境外本土邀请人姓名、职务、单位		
	—				
出访路线（请注明途经国家或地区）：					
出访性质： ☐ 学术会议 ☐ 合作研究 ☐ 进修培训 ☐ 学术交流 ☐ 其他：					
出访任 务说明	(如篇幅不够，可另纸书写；同时请另纸说明日程安排；申请持个人护照/通行证出访需另纸详细说明原因。)				
	学术 会议	会议名称（中/英）：			
		会议主办单位名称：			
		参会论文名称（中/英）：			
此为本人本年度内 第（ ）次出国（境）		最近一次因公出访情况（注明时间、出访地、天数和任务）：			
申请人承诺： 以上所填信息均属实，本人此次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题、无知识产权保护问题；本人申明在任何场合并无“两个中国”或“一中一台”问题；本人将认真学习行前教育内容，在外期间严格遵守外事纪律及相关要求；如未实际出访或行程发生突发情况，将及时报知学校专办员；如实际出访，本人将于回国（境）后三日内向专办员缴归因公证件（如护照、港澳通行证、台湾通行证或入台证上的出入境盖章页复印件）等，七日内提交《出访报告》。 <u>本人此次出访的邀请单位及邀请信内容完全属实。</u>					
申请人签名： 日期：					

出访 费用 说明	在外费用来源：		往返旅费来源：	
	经费名称：		经费卡号：	经费预算(万元)：
	经费 负责人	签名： 日期：	经费主管 部门审核 意见	签字（盖章）： 日期：
	所在单位行政领导意见： <u>此次出访邀请单位及邀请信内容已经审核，其相关工作已安排妥当，同意派出。</u> 签字（盖章）： 日期：		组织/人事部门意见： 签字（盖章）： 日期：	
国际合作交流处意见： 签字（盖章）： 日期：		分管校领导意见： 签字（盖章）： 日期：		

附件：团组其他成员情况

姓名：	身份证号码：		出生地：省市(县)	
性别： ☐ 男 ☐ 女	政治面貌：	婚姻状况： ☐ 已婚 ☐ 单身	配偶姓名：	
所在单位：	学科：	职称：	职务：	级别：
联系电话：(手机) (办公座机)		护照/ 通行证类型	护照/港澳通行证： ☐ 因公 ☐ 个人 台湾通行证签注： ☐ 因公 ☐ 个人	
详细家庭地址：		Email：		
此为本人本年度内 第()次出国(境)	最近一次因公出访情况(注明时间、出访地、天数和任务)：			
申请人承诺： 以上所填信息均属实，本人此次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题、无知识产权保护问题；本人申明在任何场合并无“两个中国”或“一中一台”问题；本人将认真学习行前教育内容，在外期间严格遵守外事纪律及相关要求；如未实际出访或行程发生突发情况，将及时报知学校专办员；如实际出访，本人将于回国(境)后三日内向专办员缴归因公证件(如护照、港澳通行证、台湾通行证或入台证上的出入境盖章页复印件)等，七日内提交《出访报告》。本人此次出访的邀请单位及邀请信内容完全属实。				
申请人签名： 日期：				
出访 费用 说明	在外费用来源：		往返旅费来源：	
	经费名称：		经费卡号：	经费预算(万元)：
	经费 负责人		经费主管部 门审核意见	
	签名： 日期：		签字(盖章)： 日期：	

填表说明

(1) 此表需连同其他申报材料一并报送（材料清单详见《教职工办理因公临时出国（境）手续及相关事项一次性告知单》）。

(2) 填写“出访国（地区）”“出访日期”和“出访天数”时，应根据邀请信和实际出访任务据实填写，不得擅自增加出访国地及延长在外期限。出访首尾日期通常以我出入境边防口岸加盖的“出/入境章”为准，“出访天数”即“在外停留天数”，包含出访首尾日期。

(3) “所申请经费主管部门审核意见”一栏，根据所申请经费的校内主管部门进行审批：涉及科研经费的由科研管理部门签署审核意见；涉及师资培训经费的由人事处签署审核意见；涉及因公临时出国经费的由国际合作交流处签署审核意见。

(4) 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，应持因公证照。特殊情况需持普通证照出国（境）的，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

(5) 此申请表原件交由国际合作交流处存档。

附件 3

集美大学教职工赴国（境）外执行访学任务申请表

姓名		性别	☐ 男 ☐ 女	籍贯		政治面貌	
婚姻状况		身份证号码				联系电话	
所在学院及学科				职称		职 务	
详细家庭地址						电子邮箱	
紧急联络人 (直系亲属)	姓名： 关系： 联系电话： 工作单位：						
访学国家或地区	拟出境日期	拟入境日期	访学单位（中文）	邀请人姓名、职务及联系方式			
访学期间任务简介 (100 字左右)							
申请人承诺： 以上所填信息均属实，本人此次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题、无知识产权保护问题；本人申明在任何场合并无“两个中国”或“一中一台”问题；本人将认真学习行前教育内容，在外期间严格遵守外事纪律及相关要求；如未实际出访或行程发生突发情况，将及时报知学校专办员；如实际出访，本人将于回国（境）后七日内向学校专办员提交此次访问的出入境记录（护照、港澳通行证、台湾通行证或入台证上的出入境盖章页复印件）。本人此次出访的邀请单位及邀请信内容完全属实。 申请人签名： 日期：							

相关 费用 说明	经费名称		经费卡号	
			经费预算（万元）	
	经费 负责人	签名： 日期：	经费主管部门 审核意见	签名（盖章）： 日期：
	如需其它经费来源，请在下栏进行填报，并征得相关部门意见，不予事后补报。			
	其他 申报事项	（如没有，请填“无”）	相关部门 意见	签名（盖章）： 日期：
所在单位行政领导意见：		人事处意见：		国际合作交流处意见：
签名（盖章）： 日期：		签名（盖章）： 日期：		签名（盖章）： 日期：
组织部意见：			分管校领导意见：	
签名（盖章）： 日期：			签名（盖章）： 日期：	

填表说明

(1) 报送申请表时须附邀请信复印件一份（邀请信上必须有明确的访学时间、访学任务以及邀请人的详细信息等）及《集美大学对外学术交流保密责任承诺书》。

(2) 赴台湾访学由于办理手续和报批途径不同，具体材料要求参考因公赴台要求。

(3) 填写“拟出境日期”和“拟入境日期”时，应根据邀请信据实填写，不得擅自延长在外期限。

(4) “所申请访学费用说明”一栏，由省委组织部、国家留学基金委、省人事厅、省公务员局等选派或资助的访学交流根据文件精神执行；其他由所申请经费的校内主管部门进行审核：涉及科研经费的由科研管理部门签署审核意见，涉及师资培训经费的由人事处签署审核意见。

(5) 由人事处负责对访学任务的审核认定；由国际合作交流处负责外事备案；由组织部负责政审。

(6) 此申请表原件交由国际合作交流处存档。

附件 4

集美大学包车审批表

所在单位：

填表时间： 年 月 日

姓名		包车时间	年 月 日至 年 月 日	
包车事由				是否属偏远地区
包车起讫时间		包车起讫地点		预计里程
		出发地	目的地	公里数
年 月 日至 年 月 日				
年 月 日至 年 月 日				
年 月 日至 年 月 日				
同行人员	单位		岗位（职务、职称）	
经费来源		项目编号		
项目或专业负责人意见				
单位领导意见				

附件 5

集美大学特殊情况说明表

事项描述：

本人承诺该事项真实有效，并对经费使用的真实性、合理性承担相应的经济与法律责任。

经办人（签名）： _____
年 月 日

项目负责人（签名）： _____
年 月 日

所在单位领导（签名）： _____
年 月 日

附件 6

集美大学住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区	住宿费标准上限		
		省部级、院士及相当职级人员	厅级、教授及相当职级人员	其他人员
1	北京、上海、广州、深圳、三亚	1100	650	500
2	其他城市、地区	900	500	400

附件 7

集美大学科研业务住宿费凭据报销标准表

单位：元/人·天

序号	地区	住宿费标准上限		
		省部级、院士及相当职级人员	厅级、教授及相当职级人员	其他人员
1	北京、上海、广州、深圳、三亚	1100	850	650
2	其他城市、地区	900	600	500

附件 8

集美大学自驾车出行审批表

所在单位： 填表时间： 年 月 日

姓名		出差事由		出差地点	
科研经费来源			项目编号		
预计出行费用					
车牌号	出行天数	公里数	燃油费	过桥过路费	停车费
	(天)	(公里)	(元)	(元)	(元)
出行起讫时间		出行起讫地点		出行预计里程	
		出发地	目的地	公里数	
年 月 日 时至 年 月 日 时					
年 月 日 时至 年 月 日 时					
年 月 日 时至 年 月 日 时					
项目负责人意见		签名： 日期：			
所在单位（学院）分管领导意见		签名： 日期：			
实际出行费用					
出行天数	公里数	燃油费	过桥过路费	停车费	
(天)	(公里)	(元)	(元)	(元)	
本人承诺：该趟出行所列事由、行程、人员、费用等内容真实、完整、合规，票据来源合法。					
项目负责人签字		年 月 日			

附件 9

集美大学特殊科研人员出国（境）开展学术交流合作
申请表

姓名：		身份证号码：		性别： ☐ 男 ☐ 女	
所在项目课题组：			学科：	职称：	政治面貌：
联系电话（手机）： 紧急联系人及联系电话：			出国（境）证照类型： ☐ 普通护照/港澳通行证 ☐ 普通往来台湾通行证签注		
详细家庭地址：				Email：	
出访国家 （地区）	出访日期 （首尾）	出访 天数	国（境）外本土邀请人 姓名、职务、单位、联系电话、邮箱、联系地址		
	—				
出访路线		（请注明途经国家或地区，国（境）外转机是否出机场）：			
出访 任务 与 经费 说明	任务 说明				
	任务 类别	☐ 科学研究； ☐ 学术访问； ☐ 出席重要国际学术会议； ☐ 国际学术组织履职； ☐ 其他（请说明）：			
		国际 学术 会议	会议名称（中/英文）：		
			会议主办单位名称（中/英文）：		
			参会论文名称（中/英文，会议不采用论文形式情况除外，另纸提供论文中英文摘要）：		
经费 来源	经费名称： 经费卡号： 经费预算(万元)：				

申请人承诺：

以上所填信息均属实，本人此次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题、无知识产权保护问题；本人申明在任何场合并无“两个中国”或“一中一台”问题；本人将认真学习行前教育内容，在外期间严格遵守外事纪律及相关要求。本人此次出访的邀请单位及邀请信内容完全属实。

申请人签名： 日期：

项目 审核 意见	项目 负责人 意见	签名： 日期：	项目 所在单位 意见	此次出访符合项目需要，上述信息及邀请单位、邀请信内容已经审核，同意派出。 签名（盖章）： 日期：
----------------	-----------------	------------	------------------	--

职能部门	科研处 意见	签名（盖章）： 日期：	离退休 工作处 意见	签名（盖章）： 日期：
------	-----------	--------------------	------------------	--------------------

审核 意见	组织部 意见	国际合作 交流处 (台港澳办) 意见
	签名（盖章）： 日期：	签名（盖章）： 日期：

校领导 意见	签名（盖章）： 日期：
-----------	--------------------

填表说明

1. 本表所指特殊科研人员即学校科研项目组成员学生或离退休科研人员（离退休返聘情况除外）。

2. 申请人需自行办理出国（境）证件及签证（签注）手续。

3. 填写“出访国（地区）”“出访日期”和“出访天数”时，应根据邀请信和实际出访任务据实填写，不得擅自增加出访国地及延长在外期限。出访首尾日期通常以我出入境边防口岸加盖的“出/入境章”为准，“出访天数”即“在外停留天数”，包含出访首尾日期。

4. “职能部门审核意见”一栏，根据所申请经费及组织人事隶属关系、干部管理权限和涉外管理权限由校内主管部门进行审批。

5. 申请人须签订《集美大学对外学术交流保密责任承诺书》，并参加学校所在单位和有关部门组织的行前教育培训。

6. 特殊科研人员出国（境）开展学术交流合作仍须进行事前公示，于出访之前提供出国（境）证件首页与签证（签注）页复印件，并于事后提交出访报告、出入境记录，进行事后公示等。

7. 学生所在学院与项目所在单位不一致情况，需另提供由所在学院出具的书面同意函。