

中华救助办发〔2022〕11号

# 中华社会救助基金会因公出国（境）管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强基金会人员因公出国的监督管理，严格因公出国审批程序，根据财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》，结合我会实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的因公出国任务，是指根据工作需要，参加国际学习交流或国际公益项目合作等活动。

**第三条** 严格根据工作需要安排因公出国。不安排无实质内容的一般性出访和考察性出访，不安排无实际需要的境外培训，不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的国外培训。

## 第二章 预算与审批

### **第四条** 因公出国经费预算管理

（一）各部门应加强因公出国经费的预算管理，严格控制因公出国经费总额，科学合理地安排因公出国经费预算。

(二)各部门应认真贯彻落实厉行节约的要求，务实高效、精简节约地安排因公出国活动，不得超预算或无预算安排出国。确有特殊需要的，按规定程序报批。

### **第五条 严格因公出国的审批程序**

各部门要科学制定因公出国计划，认真履行因公出国计划报批制度，严格控制因公出国人数、国家数和在外停留天数。

#### **(一) 申请材料要详实具体**

出访人员应事先填报《因公出国申请表》，要详细写明：出访时间、路线、地点、出访计划，如为受邀出访要写明邀请单位、经费来源等，同时要附外方邀请函及翻译件等材料。

#### **(二) 严格审批流程**

出访人员所在的部门须在《因公出国申请表》上分别出具审签意见，经财务部审核，秘书长审批方可出访。理事会、监事会人员，秘书长、副秘书长、助理秘书长因公出国须报理事长审批。并依照《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》规定向民政部提交申请，审批未通过，不得安排出访。

## **第三章 经费管理**

**第六条** 因公出国经费包括：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海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、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。

#### **第七条** 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。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，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）出国人员一般乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座；理事会、监事会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。

（四）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的相关规定执行；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。

（五）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出访计划中列明，未列入出访计划、或已列入但未经批准的，不得在海外城市间往来。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。

**第八条** 住宿费按照下列规定执行：

出国人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销（住宿标准见附件2）。超出费用标准的，须事先按照上述第五条第二款要求报批。经批准，住宿费可据实报销。

**第九条** 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（包干标准见附件2）。

（二）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我方出国人员的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（三）出国人员伙食费未达到标准的可领取差额部分。早、中、晚三餐占伙食费比例，分别为：20%、40%、40%。公杂费金额低于规定标准的，可领取不足部分。

**第十条** 出国人员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。

出国人员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。

**第十一条** 出国人员在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。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、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出国人员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。

**第十二条** 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，应当事先填报，经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。

**第十三条** 出国人员回国报销费用时，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。财务部门应当根据本办法进行认真审核，严格按照批准的出国人员、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

**第十四条** 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。

**第十五条** 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

**第十六条** 因公赴香港、澳门、台湾地区的适用本办法。

**第十七条** 出访人员回国后应在1个月内向审批人提交出访报告，必要时在基金会内部召开分享交流会议，以扩大学习成果共享。

**第十八条** 本办法由财务部、综合部负责解释。

**第十九条** 本办法自2022年8月1日起执行。

附件：

- 1、因公出国（境）申请表
- 2、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
- 3、因公出国（境）费用报销表