

北京外国语大学

北外校发〔2020〕16号

关于发布《北京外国语大学落实“放、管、服”政策经费报销实施细则（修订）》的通知

校内各单位：

根据国务院批准《2016年推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点》及2017年3月31日教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》提出的“放管服”新政的要求，为实现我校教学科研事业的有序发展，结合2019年“不忘初心”主题教育调研结果，2020年4月21日，校长办公会通过了《北京外国语大学落实“放、管、服”政策经费报销实施细则（修订）》，现予以发布，请遵照执行。

特此通知



北京外国语大学落实 “放、管、服”政策经费报销实施细则(修订)

(2020年4月21日第9次校长办公会通过)

第一条 本实施细则适用于我校教学科研单位相关经费的报销。如相关经费使用管理规定中明确不予报销的事项或者没有相应支出预算的事项,则不适用本实施细则。

第二条 电子发票由项目负责人或院系负责人在发票背面签字后予以报销。

第三条 学校教学科研单位可根据工作需要,本着节约、适度的原则购买咖啡及配套器具。

第四条 大额资金支出有会议纪要(包括学校党委常委会、校长办公会)或校内文件、且注明预算金额和资金来源、符合学校“三重一大”及大额资金审批权限相关规定的,不再单独履行大额资金支出审批手续。

第五条 我校教学科研单位聘用的外籍或非事业编制人员持普通护照出国履行公务,需经国际处备案,由项目负责人或院系负责人、分管(联系)校领导、分管国际业务校领导及分管财务校领导签字后予以报销。

第六条 55岁(含)以上具有正高级职称的教学科研人员(含双肩挑)使用竞争性科研经费参加教学科研活动,可乘坐飞机公务舱;其他正高级教学科研人员(含双肩挑)使用竞争性科研经费参加教学科研活动乘坐飞机公务舱的,须

提供书面说明并经单位负责人签字、报单位分管（联系）校领导审批。

我校主办的国际性会议需要邀请外籍专家参会，须经国际处备案。外籍专家原则上应乘坐飞机经济舱，如需乘坐公务舱，须会议主办单位提供书面说明并经单位负责人、分管（联系）校领导签字、分管国际业务校领导及分管财务校领导签字后，上报校长及党委书记审批。

第七条 校内有条件的教学科研单位应结合自身实际情况配备兼职科研财务助理，减轻教学科研人员账务报销负担。

第八条 以下报销事项流程简化

1. 办公用品报销：根据学校修订后的政府采购与招投标相关制度执行。

2. 会议费：外方资金拨付至学校，按照外方要求的标准报销；外方无报销标准，按学校的报销制度报销。外方资金结余经项目负责人签字即可报销，若改变资金用途，需经外方同意后，学院可统筹使用。

3. 劳务费：劳务标准备案允许选择手签“按已备案标准发放”并附备案材料复印件。

第九条 图书、杂志类 5000 元以内凭发票报销，无需提供明细及报增单；5000（含）元以上凭发票报销，需提供明细单及报增单。

第十条 本细则自修订之日起施行，由学校财务处负责解释和修订。