

# 中国农业大学文件

中农大外字〔2018〕24号

---

## 关于印发《中国农业大学外国文教专家项目 管理办法（2018年修订）》的通知

校属各单位：

根据《教育部等五部门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》（教政法〔2017〕7号），结合学校实际情况，修订了《中国农业大学外国文教专家项目管理办法》，经学校校长办公会第2018-09次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2018年4月28日

# 中国农业大学外国文教专家项目管理办法

## (2018 年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校外国专家的聘请工作，努力推进我校建设世界一流大学和一流学科目标的实现，提高经费的使用效益，明确外国专家经费的开支范围，强化预算监督职能，保证专家经费的合理使用，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、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）和教育部等五部门《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》（教政发〔2017〕7号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于财政部根据国家外国专家局按年度制定的外国专家聘请计划，下达给我校的外国专家聘请项目经费，用于我校聘请外国专家来华工作、合作研究、交流讲学等工作。

**第三条** 外国专家经费的预算和使用依法接受国务院有关部门和我校的监督和审计。

### 第二章 项目组织管理

**第四条** 国际合作与交流处是外国专家项目的归口管理部门，负责按不同项目类别的需要，会同人事处等相关部门，协调组织

项目的申报、评审、立项、总结、验收等工作，并向上级主管部门和国家外国专家局报送学校外国专家聘请计划、执行情况和成果。财务处负责资金拨付、报销核算工作。审计处负责项目经费执行后的监督管理工作。

项目负责人为外国专家项目的第一责任人，各学院是本单位各类外国专家项目管理的责任人。

### 第三章 项目设置

**第五条** 教育部和国家外国专家局设立的国家重点外国专家项目，包括“高校学科创新引智基地（以下简称“111”计划）”项目、“外专千人计划”项目、“高端外国专家”项目、“海外名师”项目、“学校特色”项目等。

**第六条** 学校设立的重点外国专家项目，包括：“全国涉农引智平台”项目、“省部级以上（含省部级）科研项目、省部级以上（含省部级）重点学科和重点实验室（中心、基地）引智”项目、“千人计划培育”项目、“千人计划引智配套”项目、“高端外国专家项目”培育项目，以及“一院一平台项目”等学校设立的校级和学院国际合作配套的项目等。

**第七条** 学校设立的“学校常规外专项目”。学校依据需要，可在此项目下再设子项目。

### 第四章 立项与实施

**第八条** 外国专家项目一般采用个人申请、学院推荐、专家评审、校内公示、学校及上级主管部门批准的方式立项。

外国专家项目每年申报一次，申请时间以上级部门当年申报通知为准。同一申请人每年申报项目不超过 2 项。无正当理由，已获项目资助而无故未按要求完成的项目负责人，下一年度原则上不能申请新项目。

**第九条** 外国专家项目所邀请的专家应为具有外国国籍、符合项目条件要求的文教专家。已经通过其他方式与我校签订工作协议并领取报酬、享受生活待遇的文教专家，不能作为外国专家项目的邀请对象。

**第十条** “111”计划项目的申报、立项、实施及验收考核等，由学校根据《中国农业大学学科创新引智基地管理暂行办法》进行组织和管理。

**第十一条** “外专千人计划”项目由国际合作与交流处会同人事处组织项目申报、立项和管理。学校参照领军人才和团队层次的相关待遇，对入选“外专千人计划”的外国专家提供配套支持，使之在科学研究、人才培养、师资队伍建设等方面发挥领军带头作用。

**第十二条** “海外名师”项目、“学校特色”项目、“引进海外高层次文教专家重点支持计划”项目等国家重点外国专家项目以及学校重点项目和学校普通项目，由国际合作与交流处组织项目申报、管理。学校或学院对于国家重点外国专家项目聘请的专家予以适当支持。

**第十三条** 项目实施过程中，单次来访不超过 90 天的专家，

邀请人应在专家来华前通过“外事信息服务系统”办理邀请手续。自然科学领域的邀请由学院审批，人文社科领域的邀请由国际合作与交流处审批。经审批通过后取得《中国农业大学邀请外国专家学者签批表》。办理财务报销手续时须提供《中国农业大学邀请外国专家学者签批表》，否则不予报销相关费用，外国专家项目不予结题。

## 第五章 验收与考核

**第十四条** 除有上级部门要求和规定的项目外，外专项目执行到期后应及时提交总结报告和经费决算，学校根据总体项目完成情况组织分阶段、分批次验收。

各学院应于每年定期将本单位上一年度各类项目的结题报告、经费决算等实施情况汇总报至国际合作与交流处。

如上级部门要求报送总结和决算的时间有变更，总结验收时间以当年通知为准。

**第十五条** 各类项目按照要求完成相应项目类别的总结报告表及项目经费决算表。高校师资外语培训项目及学校设立的外语或双语授课项目，还需要根据项目任务书提交讲稿、英文教材或讲义等材料。

**第十六条** 项目总结报告应对照项目申报书，明确项目完成情况，内容应包括：项目的原有水平、外国专家在项目实施过程中发挥的主要作用与贡献、现达到的水平，如填补国内空白、获得重大经济效益及具有推广价值等。

项目总结报告须附外国专家工作照片、专家护照出入境页复印件、国际机票复印件及财务支出明细单等。

**第十七条** 国际合作与交流处和科学技术发展研究院定期组织项目和管理的考核，考核结果作为制定未来专家项目立项规划和经费支持的依据。如发现有截留、挤占、挪用的行为，以及因管理不善导致资金浪费、效益低下的，将追究相关人员责任。

## **第六章 经费管理**

**第十八条** 除另有规定外，对于外国专家项目经费立项预算的审批以及结项决算的审查由国际合作与交流处负责。全校外专项目经费预、决算表由国际合作与交流处向上级部门报送。

**第十九条** 外国专家经费实行预算管理和项目负责人制。项目负责人应根据外国专家经费管理的有关规定、支出范围和资助标准编制项目预算。除另有规定外，国际合作与交流处负责对年度预算进行审定批复。项目负责人须按照批复的经费额度进一步编报详细的聘请计划和经费预算，财务处根据审核通过的经费预算，按照相关规定和标准进行拨款核算。

**第二十条** 项目负责人须按照批复的聘请计划和年度经费预算开支范围及标准使用项目经费。在规定范围内，一般不得超预算、超范围开支费用，并对经费开支的真实性、可靠性负责。项目负责人编制项目的决算报告，要按财务账户资金使用情况编报，做到账表一致，账实相符，除另有规定外，经费决算须经项目负责人所在单位审核，然后报国际合作与交流处。

专家项目的经费支出应由项目负责人提出报销，由所在学院负责人对外国专家来华任务执行、票据及报销标准和范围进行审核后，报国际合作与交流处复核，最后报财务部门报销。

**第二十一条** 外国专家项目经费的开支范围主要包括：专家国际旅费、工薪、讲课费、补贴、住宿费、城市间交通费等。

**第二十二条** 国际旅费是指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。

**第二十三条** 专家工薪指高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外资助其讲课费和专家补贴。

**第二十四条** 讲课费指高校邀请外国专家（与邀请高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，不再资助其专家补贴。

**第二十五条** 专家补贴是指资助外国专家在华工作期间用于个人的费用补贴。专家补贴按专家每次在华实际工作天数发放，最长不超过专家单次入境日起至出境日止的天数。

**第二十六条** 住宿费是指资助专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按专家实际住宿天数在资助标准内据实报销或向校内外专公寓管理部门转账。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，凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销向校内外专公寓管理部门转账。

**第二十七条** 城市间交通费是指专家出（入）境口岸与工作城市之间的中国境内交通费，包括专家乘坐飞机经济舱、火车、汽车或租车等往返费用，凭票核销。专家在本市的交通可使用学校已批准的外事工作专用租车服务，经费从专家补贴中支付，租车服务由国际合作与交流处报学校审批。

**第二十八条** 按照《聘请外国专家经费资助指导标准》的规定，经费应在限定标准和范围内据实执行，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，须由项目主管部门国际合作与交流处报分管校领导批准。专家国际旅费、住宿费和城市间交通费应一次性凭据报销。

**第二十九条** 专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合我国有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。

在给专家转账有困难的情况下，可转账给邀请人代领。邀请人代领的经费不能超过3万元，由专家本人签字确认。剩余的专家经费应于次月一次性转账给专家。

专家补贴（或讲课费/专家工薪）不超过3万元的预算由学院审批，超过3万的预算由国际合作与交流处或科学技术发展研究院按归属管理审批。

**第三十条** 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，专家邀请学院必须与其签订工薪合同。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 国家及学校重点项目在学院按项目建立独立账号，学校普通项目经费划拨所属学院外国专家经费账号。

**第三十三条** 教育部和国家外国专家局批准的重点外国专家项目，其外国专家经费下拨我校后，除另有规定外，经国际合作与交流处审核，通过财务处拨付到项目负责人。

**第三十四条** 学校重点外国专家项目，外国专家经费下拨我校后，经国际合作与交流处审核，通过财务处拨付到项目负责人。学校普通外国专家项目经费，项目负责人提交邀请外国专家申请并获得批复后即全额拨付到项目负责人所在学院。

**第三十五条** 外国专家项目的执行期以当年的立项通知为准。项目必须按期按计划执行，当期批准的项目当期执行。对于未执行或未按要求执行的项目，学校将收回经费。

国际合作与交流处根据相关政策，结合学校发展的需要，对外专项目的结余经费全面规划，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。

**第三十六条** 外专项目应在批准的专家经费预算内，在规定的开支范围和资助标准内执行国家外国专家局批准的专家项目。

**第三十七条** 财务处按照《事业单位会计制度》和本办法的要求，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。

**第三十八条** 外专项目应按照规定格式编报决算，决算报表要真实、完整，不允许以拨代支、以领代报等虚列决算的现象发生。

## 第七章 监督与检查

**第三十九条** 学院应对专家邀请和预算审批、任务执行、报销审核建立有效的管理和监督机制。

学校国际合作与交流处、科学技术发展研究院和财务处通过对所有项目经费使用的复核，对项目执行和学院项目管理进行监督检查并定期通报，对发现问题进行逐一整改。

学校建立对学院教师和管理人员的定期培训和经验交流机制，提高工作质量和效率。

**第四十条** 外专项目立项应按照本办法的规定，按程序报批，不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准，不得擅自改变专家经费的用途，不得挪用或挤占。

**第四十一条** 外国专家经费专款专用，校内各管理部门不得以任何理由提取管理费。

**第四十二条** 除另有规定外，各学院每年度按要求向国际合作与交流处按照项目管理归属上报外国专家项目及经费执行情况，并由国际合作与交流处汇总上报国家外国专家局。项目及经费执行绩效将作为下一年度外国专家局对我校、我校对各学院外国专家经费拨付额度的依据。

**第四十三条** 学校审计部门每年度对国外专家经费进行财务监督和检查，追踪问效，切实提高资金使用的安全性、规范性和有效性。对存在违规问题的，要求项目负责人和学院对检查出的违规问题及时整改，情节严重的将提交学校纪委办公室(监察处)，按有关校纪和法律法规进行处理。

## 第八章 附 则

**第四十四条** 本办法附件《聘请外国专家资助指导标准》中的指导标准为支出上限，各项目要根据实际需要坚持节约、有效地原则进行开支，不得简单将上限作为统一标准进行开支。

**第四十五条** 本办法自印发之日起施行。原《中国农业大学外国文教专家项目管理办法》(中农大外字〔2016〕180号)同时废止。

**第四十六条** 本办法由国际合作与交流处、财务处、科学技术发展研究院负责解释。

附件：聘请外国专家经费资助指导标准

附件

## 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	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)
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)

以上费用需要超上限资助的，如著名外籍专家乘坐公务舱等，需由项目主管部门国际合作与交流处审核后报分管校领导审批同意。

(此件主动公开)

中国农业大学党政办公室

2018年5月24日印发