

出国（境）经费标准

因公临时出国经费包括：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。

一、国际旅费

因公临时出国应当按规定等级乘坐交通工具。享受副部级待遇及以上人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；秘书长及副秘书长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；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报秘书长批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；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。

二、国外城市间交通费

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外联部和资金部批准；未列入出国计划、未经本单位外联部和资金部批准的，不得在外国城市间往来。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。出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执

行。

三、住宿费

严格按照规定安排住宿，享受副部级待遇及以上人员可安排普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销；参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，须事先报分管资金的副秘书长、秘书长批准，并提供会议组织方出具的相关证明材料。

四、伙食费和公杂费

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；根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用；外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂；根据境外工作需要，项目开展期间需要租车时，公杂费标准减半，因公出国与持因私护照出境公干时，碰到紧急情况，可由会务公司提供换汇服务，项目结算时报销人民币。

五、其他费用

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，应当事先报经外联部和资金部批准后，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。

住宿费、伙食费、公杂费开支标准按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部 外交部关于调整因公出国住宿费标准有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）因公出国各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表执行。