

四川农业大学文件

校国合发〔2021〕2号

教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）

为进一步规范学校因公临时出国（境）管理工作，促进对外交流合作，根据《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于我校全职聘用的教职工（含外籍教师、博士后、返聘人员，以下统称“出访人员”）。

第二条 本办法中因公临时出国（境），是指受上级机关或学校派遣，出国或赴港澳台地区执行公务或开展学术交流活动，在外停留期限不超过90天（以下简称“因公出访”）。

第三条 因公出访任务主要分“学术出访”和“行政公务出访”两大类。“学术出访”是指我校教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术交流、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等；“行政公务出访”是指执行一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

第四条 因公出访管理工作在学校外事工作领导小组的领导下，按照“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的基本原则执行。国际交流合作处（港澳台办公室）（以下简称“国合处”）对全校因公出访工作实施归口管理，按有关规定和程序进行审核、申报、审批工作。

第二章 审批程序

第五条 因公出访工作实行年度计划报批制度。国合处负责统筹年度出访任务事项，每年10月制定学校和各二级单位的次年度因公出访计划并报学校党委常委会审议通过。除上级临时指派任务外，因公出访任务应在年度计划内执行，原则上不得突破年度计划总量。对确需临时安排的学术交流合作任务，应在个案报批时说明必要性，由所在二级单位主要负责人签批同意后报学校党委常委会审批。

第六条 因公出访任务审批严格履行逐案报批程序。

(一) 校领导因公出访，党委会审核后报上级主管部门审批。

(二) 处级领导因公出访，报校长办公会审批。

(三) 其他在职人员因公出访，报分管外事校领导审批。

第七条 因公出访任务实施分级审核，各单位按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁签字、谁负责”的要求，共同做好因公临时出国（境）管理工作。

(一) 派员单位负责对出访人员的身份、出国（境）事由、工作安排、经费来源、安全风险等进行审核，确保出国（境）日程安排符合规定，出访任务不影响学校工作；出访人员本人对申报材料、因公出访任务和经费使用等的真实性和合法性负责；

(二) 组织部、人事处按组织人事权限负责出访人员的基本信息审核及出访备案工作；

(三) 教师工作部负责出访人员师德师风审核工作；

(四) 保密委员会（党政办）负责涉密人员审核备案工作；

(五) 财务处负责因公出访的经费来源审核、费用预算审核和经费核销工作；

(六) 国合处负责涉外政策把关，审查因公出访申请材料的合规性、合法性和完整性。

第八条 完成校内审核审批程序后，国合处对有审批权限的任务出具任务批件或任务确认件；学校无审批权的任务，由国合处按规定报上级主管部门审批。

第九条 出国（境）培训项目须结合学科和师资队伍建设的实际申报，学校审核同意后于每年 11 月报上级主管部门审批。未列入省年度出国（境）培训计划的项目，学校和各二级单位不得自行组织实施。由地区、部门或派员单位出资的培训项目、外方资助的培训项目、多边或双边对口交流合作协定（协议）中规定的培训项目，按有关规定审批。

第十条 出访人员在办理因公出访任务审批的同时，需办理备案。校领导由省委组织部备案，中层干部由党委组织部备案，其他出访人员由人事处备案。

第十一条 出访人员应按照校内审批、证照办理、签证签注等环节时限要求，至少提前 2 个月提交申请材料。不符合申办时限的，不予受理。

第十二条 出访人员（校领导除外）的出国任务批件下发后，在出访任务、人数、停留总天数不变的情况下可申请出入境口岸变更或三个月内的顺延，由出访人员提交申请材料经派员单位和相关部门审核备案，其他情况需按照规定重新报批。

第三章 出访规定

第十三条 因公出访必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位及出访目的必须与出访人员目前的身份一致。

第十四条 因公出访严格执行应邀出访规定。出访须有邀请院校或邀请机构中业务对口部门或相应级别人员邀请。不得接受

境外中资企业和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十五条 因公出访严格执行团组人数、出访国家（地区）数和在外停留天数规定。

（一）行政公务出访严格控制团组规模，坚持少而精原则，总数不超过 6 人。每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同），在外停留不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家和专程赴美国、加拿大或俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要增加 1 天。赴香港地区不超过 5 天，赴澳门地区不超过 4 天，赴台湾地区不超过 7 天。

（二）学术出访每次不得超过 3 个国家和地区，在外停留时间、团组人数可根据实际需要、科研活动规律和预算管理要求从严、从紧、从实合理安排。

（三）严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

（四）严格控制学生团组的带队老师人数。学生人数在 12 人以内的只安排 1 位老师随行。学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主，避免在多国多地参观访问类行程。

（五）参加双（多）边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命，应对海内外突发事件，参加体育比赛、科技竞赛、文艺演出、展

览展会活动及培训团组的人数和在外停留天数按有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

第十六条 各单位主要负责人不得同期出访。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第十七条 严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行，不得携带配偶和子女同行。

第十八条 校内个人和单位无权组织跨地区、跨部门的出国（境）双跨团组，也不得参加无外事审批权的学会、协会、基金会、培训中心、服务中心等机构组织的双跨团组。

第十九条 有下列情形之一者，不予因公派出：

- （一）有师德师风失范行为者；
- （二）因涉嫌违纪违法已被立案调查者；
- （三）已确定要调离本校者；
- （四）均为学校教职工的夫妻双方申请同一团组出访者。

第二十条 因公出访严格执行信息公示公开制度，接受监督。各派员单位要事前通过内部网、公开栏等方式如实公示出访团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日；事后在本单位内部公布出访报告。未按规定公示公开的，国合处不予审核审批，财务处不予办理借款及核销出访费用。

第二十一条 出访人员在出发前应参加国合处定期组织的因公出国（境）人员行前教育培训会，或视情况由派员单位党政

主要负责人（必要时由校领导）负责行前教育谈话，接受外事纪律教育、国家安全与保密教育以及人身安全教育。完成任务回国（境）后须接受安全保密和在外情况回访。

第二十二条 出访团组应严格按照审批方案执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。

（一）严格按照审批的行程执行，不得绕道、擅自改变出访路线、增加出访点或延长在外停留天数。出访前如因实际情况变化确需改变出访行程的，需在出访前两周并按原审批程序重新报批，获批后方可执行。确因突发情况未办理重新报批手续的，需出访前提交书面说明，返校后予以补办。如遇不可抗力造成变更行程的，需提交书面说明，可不办理重新报批手续。如因紧急且不可抗力因素，不能按期返境必须提交真实书面证据（如住院证明、战争、暴乱或自然灾害的新闻报道、航班取消或延误证明、护照丢失证明等），并在入境后两天内到国合处说明情况并办理相关手续。

（二）在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（三）要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

第二十三条 出访团组实行团长负责制。团长须对团组的境外活动切实负起责任，管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。

出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，遇紧急情况及时请示报告。

第二十四条 出访团组回国（境）后，应于3周内在本单位内部公示公布团组在外期间遵守纪律、完成任务等情况，校领导团组公示公布《出访后信息公示表》《出访报告》，其他团组公布《因公出国（境）情况报告表》，并由团长审签后随出访新闻报道一并报送国合处。

第四章 因公证照管理

第二十五条 因公出访执行公务应履行报批手续，并按规定办理因公类证照（公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证）出访。

（一）严禁持因私证照出国（境）执行公务。否则不予报销出访费用，并追究相关责任。

（二）不得以任务紧急、来不及履行手续为由，或以外方支付费用为由自行认定为非公派任务，办理因私证照出访；不得在申报因公出国任务批件后，不办理因公类证照，擅自持用因私证照出访。

（三）严禁将因公护照通过个人渠道送往外国使领馆办理签证，也不得委托他人或中介机构办理签证，更不得将因公护照交由外籍人员申办签证。参加跨部门、跨地区组团的出访人员，不得委托组团单位代管因公证照。

（四）因公证件只能用于因公出访执行公务，不能用于因私处理个人事务。

（五）同一出访任务不得同时持因公和因私两种证件。

第二十六条 下列特殊情况，必须完成校内审批程序后，可持因私证照因公出访：

（一）外籍人员、港澳台地区居民、持有外国永久居留权且前往居留权授予国或与居留权授予国关联的免签国家人员；

（二）持因私护照公派长期出国（境）期间，赴第三国（地区）参加研究领域相关的重要国际学术会议；

（三）退休返聘教学科研人员应邀出国（境）开展重要国际学术交流与合作。

第二十七条 出访人员的因公护照由省外办统一保管，个人不得自行保管因公护照。出访人员在完成出访任务后，须在7天内将因公护照交回省外办。登记备案人员的因私证照须在7天内交回组织人事部门。领取证照后因故未能成行者，应在确定不能按原计划出访的7日内将证照交回。

第二十八条 出访人员应增强证照管理意识，妥善保管因公证照。

（一）若在国内遗失因公护照，应立即向当地公安机关报案，并及时将报案回执和有关详情书面报告（由所在单位党政主要负责人签字盖章）交国合处，由学校出具意见后报发证机关，按相关规定注销。

(二)若在国外遗失因公护照，应立即向当地公安机关报案，并及时将报案回执和有关详情书面报告交给我国驻当地使领馆，经其核实后，按规定补发相关旅行证件。凭旅行证件回国后及时将有关详情书面报告（由所在单位党政主要负责人签字盖章）交国合处，由学校出具意见后报发证机关，按相关规定注销。

(三)通行证在境外遗失，应立即向当地公安机关报案，办理换、补发手续。

第五章 经费管理

第二十九条 严格执行因公临时出国（境）经费先行审核制度，由财务处负责审核。出国（境）经费预算未通过审核的，不得出访。出访预算经审核批准后，执行时不得突破总量。由上级部门安排的临时出国（境）任务可申请追加或调整预算。使用科研经费等专项经费出国（境）任务按照该类经费的相应管理规定或任务书、合同约定执行。

第三十条 出国（境）经费来源应与任务性质、经费使用范围等情况相符，原则上不得事后更改经费来源。如确因政策变动等客观原因需更改经费来源的，出访人员须提交书面说明，经所在单位主要负责人签署意见并报经费归口部门和出国（境）主管部门同意后方可变更。

第三十一条 严格根据财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国（境）费用。出访人员报销时，须提供出国（境）任务批件、因公证照（包括签证、签注和出入

境记录)复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由出访人员签字。不得通过中介机构“打包”付费,不得以整额发票作为报账依据。财务处要对报销凭证进行认真审核,严格按照批准的出国(境)团组人员、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。

第三十二条 除第二十六条所列特殊情况外,未持因公护照出国(境)所发生的一切费用自理,财务部门不予报销。

第三十三条 因公出访由外方提供资助的,若资助标准已超过国家财政部相应规定,不得再使用学校经费支付。

第三十四条 因公出访应本着勤俭节约的原则,尽可能控制在国(境)外的停留时间。原则上应优先选择国内航空公司和直达航班。由于航班衔接等原因在往返我国出入境口岸(不含港澳台)的国际航段内确需选择外国航空公司航线的,应当事先在相关审批表中注明并说明理由;没有直达航班的,应当选择最邻近目的地的国家(地区)或其他城市进行中转。

第六章 纪律与监督

第三十五条 出访人员和经办人员均应诚实守信,严格遵守国家及学校因公临时出国(境)管理相关规定办理相关手续。严禁任何单位或个人在公示公开工作中、因公出访手续办理过程中以及出访期间弄虚作假、徇私舞弊。若发现有令不行、弄虚作假者,所有出访费用全部自理。

第三十六条 因公出访任务批件签发后，因故不能执行任务者，须提交说明报告，经派员单位党政主要负责人审签后报国合处。无故不执行因公出访任务，暂停受理当事人1年因公出访申请。

第三十七条 对违规违纪的出访人员，2年内不再受理其因公出访申请，并按有关规定对当事人进行严肃处理，同时根据情节追究团长以及派员单位党政主要负责人的责任。构成职务违法、职务犯罪的由监察机构进行调查处理。

第三十八条 对逾期不交或不执行因公证照管理规定的出访人员，将暂停其因公出访任务，并视情况由派员单位党政主要负责人给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，给予相应的组织处理或党纪政务处分。

第三十九条 互赠礼品应严格按照国家有关规定执行。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报学校同意并按有关规定报批。

第四十条 出访人员出访期间须注重外事礼仪，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，自觉维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第四十一条 出访人员在公务出访、进行学术交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科研秘密，应维护学校的知识产权；凡是教学、科研有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得私自带（传、寄）往国（境）外进行学术交流。

第四十二条 强化组织领导，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和责任追究机制，严肃执纪问责。纪委办公室、纪检监察室对因公出访工作进行监督，履行执纪问责职责。

本办法自发布之日起施行。由国际交流合作处（港澳台办公室）负责解释。有关规定与上级最新文件不符时，以上级文件为准。

