

周口师范学院文件

院政发〔2019〕51号

关于印发《周口师范学院 因公临时出国（境）管理办法》的通知

校内各单位：

《周口师范学院因公临时出国（境）管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

周口师范学院

2019年12月5日

周口师范学院因公临时出国（境）管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范因公临时出国（境）审批与管理，明确职责、优化程序、提高实效，根据《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅转发〈省政府外侨办、省委组织部、省财政厅关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（豫办〔2013〕12号）、《中共河南省委外事工作领导小组关于印发〈河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）的通知〉》（豫外组〔2016〕2号）和《中共河南省委外事工作领导小组关于印发〈河南省因公出国（境）报批办法〉的通知》（豫外组〔2014〕1号）等上级文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章 出访管理

第二条 因公临时出国（境）是指受上级主管机关派遣或受国内外相关业务单位邀请，以执行公务为目的，出访时间、出访国家或地区、出访路线等均有严格规定，在外停留时间在90天（含）以内，非个人支付费用的出国（境）活动，包括国际学术交流合作和一般性中外工作交流两种类型。国际学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、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。

第三条 对外合作交流处为我校因公临时出国（境）工作的

归口管理部门，全面负责每年度学校因公临时出国（境）计划的汇总整理、统计上报、申报执行、组织实施等工作。

第四条 因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实际任务，不得组织或参加无实质内容的一般性出访或考察性出访。因公临时出国（境）实行年度计划管理，经学校党委研究同意后组织实施。一般性中外工作交流计划由学校向河南省教育厅和中共河南省委外事工作委员会办公室报批；国际学术交流合作计划由二级学院根据需要申报，向河南省教育厅和中共河南省委外事工作委员会办公室报备。没有列入年度计划的，原则上不予申报执行。对确需临时安排的出访活动，应在个案报批时说明理由。坚持“因事定人、人事相符”的原则，谨慎确定参团人选，出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。

第五条 因公临时一般性中外工作交流出访团组总人数不得超过 6 人，访问目的地不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访一国不超过 5 天，两国不超过 8 天，三国不超过 10 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访三国不超过 11 天，出访两国不超过 9 天，出访一国不超过 6 天。教学科研人员执行临时国际交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第六条 因公临时出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，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。

第七条 凡因公临时出国(境)的团组和个人必须通过因公出国(境)审批渠道办理手续,持因公护照。特殊情况需持普通护照出国(境)执行公务的,应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。退休返聘人员、全日制在校学生因公临时出国(境),必须按因公程序办理,持因公护照。处级以上领导干部因私出国(境)须按学校现行规定报学校党委组织部、人事处批准办理有关手续。因私出国(境)不得使用因公出国(境)证件。

第八条 同一单位的主要党政负责人,原则上不能参加同一团组因公临时出国(境)。

第九条 具有下列情形之一的,不得按因公派出:

- (一) 出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符;
- (二) 夫妻双方参加同一出访团组的;
- (三) 身体健康状况不适宜出国(境)的;
- (四) 违反外事纪律造成不良影响;
- (五) 国家法律法规规定不准出境;
- (六) 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查;
- (七) 其它不宜执行因公出国(境)任务者。

第十条 拟出访团组或个人填写《周口师范学院因公临时出国(境)任务审核表》(附件1)和《周口师范学院因公临时出国(境)经费预算审核表》(附件2),由对外合作交流处和财务处分别签署先行审核意见。

第十一条 出访任务和预算经费审核通过后,拟出访团组或

个人须根据下列不同情况，于计划启程日期之前 45 个工作日向对外合作交流处提供相应材料：

（一）经有关部门签署意见并加盖公章的《周口师范学院校级领导（处级干部、科级干部等）因公出国（境）审批表》、（附件 3、4、5、6）。

（二）参加河南省教育厅等政府机关组织的出国（境）访问和培训团组须提供组团通知。

（三）参加跨地区、跨行业出国（境）团组须提供组团单位的组团通知、人员名单、日程安排、向中共河南省委外事工作委员会办公室出具的征求意见函、出国任务通知书等。

（四）赴国（境）外参加学术会议须提供论文录用通知或大会发言邀请、论文摘要、会议简介、日程安排等。

（五）出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术访问、执行国际学术组织履职任务等须提供外方邀请函、邀请单位或邀请人情况简介、学习计划或日程安排等。其中邀请函应由外方业务对口部门或相应级别人员出具，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。邀请函须真实有效，内容应包含明确的出访目的、出访日期、停留期限、费用来源、费用负担办法等。邀请信应打印在邀请单位的信签纸上，并有邀请人的工作单位、职务、联系方式及邀请人的原始签名。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十二条 对外合作交流处负责对有关材料进行审核，并将审核通过的材料连同《周口师范学院因公临时出国（境）任务审

核表》和《周口师范学院因公临时出国（境）经费预算审核表》报请分管外事工作的校领导批准，并在校园网对外合作交流处主页进行公示。公示期为 5 个工作日。如公示期内未收到不同意见，该团组将转入向河南省教育厅、中共河南省委外事工作委员会办公室报审流程，包括办理任务批件、公务普通护照、签证或出境证明等。未经公示或公示有异议，一律不得启动向上级主管部门报审程序。

第三章 派出管理

第十三条 坚持行前教育培训。出国（境）前，出访人员须接受行前培训。对外合作交流处负责对出国（境）人员进行包括对外政策、外事纪律、安全防范、礼宾礼仪、文明出访和防渗透、防策反、防泄密等内容的行前培训和指导。未经行前培训，一律不得派出。

第十四条 出访人员在国（境）外期间应遵守当地法律法规，严守外事纪律，尊重当地风俗习惯，自觉维护国家形象和学校声誉，不得从事与出访任务无关的活动，严禁出入赌博、色情场所。

第十五条 出访人员不得泄露国家政治、经济、军事和科技秘密。所有教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外。对于违规泄密者，有关部门将按国家和学校有关规定处理。

第十六条 严禁以各种名义前往未报批的国家（地区），包括未批准的“申根国家”和互免签证国家。

第十七条 严禁出访人员超批准期限在国（境）外逗留。确因飞机故障、航班取消或天气原因等不可抗力造成的出访超时，有关人员要及时向审批部门报告，回国后提供情况说明和有关证据。

第十八条 因公出国（境）人员完成任务归国后，须在回国一周内将因公护照或通行证交回对外合作交流处，在两周内填写并上交《因公出国（境）团组信息反馈清单》和《周口师范学院教职工因公临时出国（境）总结报告》。

第四章 费用报销

第十九条 对外合作交流处和财务处对出国（境）团组和人员的各项费用票据、出国任务批件和护照（包括签证和出入境记录）等进行审核，依据国家有关规定标准按照实际花费凭有效票据实报实销。

第二十条 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。因公临时出国人员因办理公务护照、公务签证所产生的国内城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等费用，原则上由本部门经费承担。

第二十一条 有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并追究相关人员的责任：

- （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）虚报团组人数、国家数、天数等，骗取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；

(五) 其他违规行为的。

第五章 附则

第二十二条 本管理办法适用于我校各类因公临时出国(境)人员。其中,学校教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作按照《周口师范学院教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批与管理规定》执行。探亲、旅游、就医等其他私人原因自费出国(境)人员和因公出国(境)90天(不含)以上的访问学者等,须依照学校持因私护照出国(境)的相关规定办理。

第二十三条 本办法自印发之日起施行,由对外合作交流处负责解释。

- 附件:
1. 《周口师范学院因公临时出国(境)任务审核表》
 2. 《周口师范学院因公临时出国(境)经费预算审核表》
 3. 《周口师范学院校级干部因公临时出国(境)审批表》
 4. 《周口师范学院处级干部因公临时出国(境)审批表》
 5. 《周口师范学院科级干部因公临时出国(境)审批表》
 6. 《周口师范学院教职工因公临时出国(境)审批表》

附件1

周口师范学院因公临时出国（境）任务审核表

团组名称						
团长（级别）		团员				
出访国家或地区（含经停）			出访时间（天数）			
审核内容	出访目标和必要性：					
	是否列入学校或单位出国（境）计划：					
	出访时间和国家或地区是否符合规定：					
	出访路线是否符合规定：					
	团组人员组成和人数是否符合规定：					
	其他事项：					
单位意见	（务必注明出访任务要求） 负责人： _____ 年 月 日（盖章）					
对外合作交流处 审核意见	负责人： _____ 年 月 日（盖章）					

附件2

周口师范学院因公临时出国（境）经费预算审核表

团组名称							
出访国家或地区（含经停）		出访天数		出访人数			
出访任务							
经费情况说明	出国经费来源 预算及余额						
	其他经费来源						
	出访费用项目	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	计划出访费用 (人民币元)						
经费单位意见	<p>负责人：_____年 月 日（盖章）</p>						
财务处审核意见	<p>负责人：_____年 月 日（盖章）</p>						

附件3

周口师范学院校级领导干部因公临时出国（境）审批表

出访人姓名		性别		年龄		政治面貌	
身份证号				职务/职称			
组团单位 及成员情况							
出访时间、国家或地区							
出访任务 (须先行审核)							
出访经费 (须先行审核)							
对外合作交流处意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日（盖章）						
分管外事工作的校领导 审批意见	签字：_____ 年 月 日						
校长审批意见	签字：_____ 年 月 日						
校党委书记 审批意见	签字：_____ 年 月 日						

附件4

周口师范学院处级领导干部因公临时出国（境）审批表

出访人姓名		性别		年龄		政治面貌	
身份证号				单位及职务			
组团单位及成员情况				联系电话			
出访时间、国家或地区							
出访任务 (须先行审核)							
出访经费 (须先行审核)							
所在单位 意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）			分管或联系 校领导意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）		
财务处 意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）			党委组织部 意见	负责人签字： 年 月 日（盖章）		
对外合作交流处 意见	负责人（签字）：年 月 日（盖章）						
分管或联系 校领导意见	签字：年 月 日						
分管外事工作的 校领导审批意见	签字：年 月 日						
校长审批意见	签字：年 月 日						
校党委书记 审批意见	签字：年 月 日						

附件 5

周口师范学院科级领导干部因公临时出国（境）审批表

出访人姓名		性别		年龄		政治面貌	
身份证号				单位及职务			
组团单位 及成员情况				联系电话			
出访时间、国家或地区							
出访任务 (须先行审核)							
出访经费 (须先行审核)							
所在单位 意见	负责人签字: _____ 年 月 日(盖章)						
分管或联系校领导 意见	负责人签字: _____ 年 月 日(盖章)						
财务处 意见	负责人签字: _____ 年 月 日(盖章)						
党委组织部 意见	负责人签字: _____ 年 月 日(盖章)						
对外合作交流处 意见	负责人签字: _____ 年 月 日(盖章)						
分管外事工作的 校领导 意见	签字: _____ 年 月 日						

附件 6

周口师范学院教职工因公临时出国（境）审批表

出访人姓名		性别		年龄		政治面貌	
身份证号				单位及职务			
组团单位 及成员情况				联系电话			
出访时间、国家或地区							
出访任务 (须先行审核)							
出访经费 (须先行审核)							
所在单位 意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (盖章)						
财务处 意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (盖章)						
党委组织部 意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (盖章)						
对外合作交流处 意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (盖章)						
分管外事工作校领导 意见	签 字: _____ 年 月 日						