

广东工业大学因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实国家、教育部和省有关文件精神，为进一步规范和完善学校因公临时出国（境）管理服务工作，促进对外交流与合作，服务学校建设发展大局和实际需要，根据《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《教育部办公厅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）和《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（粤委办〔2016〕64号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指因公临时出国（境）是指受学校派遣、以执行公务为任务，出访时间在90天（不含）以内、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动。

第三条 因公临时出国(境)根据出访的任务和内容主要分“学术”和“一般”出访两大类。“学术出访”一般指教学科研人员（指我校直接从事教学和科研任务的人员、离退休返聘人员以及在学校、院系和科研机构中担任领导职务的专家学者）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；“一般出访”指执行一般性中外校际和院所间的工作交流。

第四条 本办法适用于学校全职在岗、在编教职员工、依托我校申报并获得各级人才项目的境内外兼职人员、学校正式聘用在站博士后、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员和全日制在校学生的因公临时出国（境）任务。

新引进人员处于试用期的，一般不批准超过 10 天（不含）以上因公临时出国（境）任务。

离退休返聘人员原则上不予派出，确属工作需要且他人无法替代的，须由二级单位明确派出理由和具体任务，本人出具三个月之内三甲医院体检的健康证明和家属同意后报校长办公会审批，时间紧急时可先报分管外事工作校领导审批、再报学校党委书记或校长审定。

上述人员以下统称“出访人员”。

第五条 因公临时出国（境）须按规定事先办理审批手续，严禁未经审批擅自出国（境）执行公务活动。

第二章 出访计划制定及执行原则

第六条 因公临时出国（境）任务必须紧密围绕学校人才培养、学科建设和教学科研等改革发展中心工作实事求是地进行安排，严禁安排无实际需要、背景复杂、专题敏感的出国（境）活动，严禁出席无实质内容的庆典、仪式或慰问等活动。不得参加由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等机构所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等。

第七条 各二级单位须坚持“因事定人”原则，科学制定本单位

因公临时出国（境）年度计划，并严格执行报备制度。每年 12 月中旬前向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处）报备本单位人员下一年度出访计划以及本年度计划执行和绩效评估整体情况。计划应包括出访类型、主要任务、人员组成、计划时间、前往国家（地区）、邀请单位和经费来源等。各二级单位应加强对年度计划的审核管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消，相关责任人应给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予相应党纪政纪处分。

第八条 制订年度计划时应根据任务需要提出团组人选建议，严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访，出访人员身份应与出访任务和目的密切相关。

同一单位领导班子成员原则上不得同团出访。严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排其他人员跟随或分行，不得携带配偶和子女同行。

第九条 因公临时出国（境）严格执行应邀出访规定，由外方对口部门或相应级别人员邀请，不得接受海外华侨华人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。外方邀请函需有明确的访问目的、出访时间、停留期限和费用承担方法。邀请单位需出具正式邀请函，并有邀请人的签名或印章。参加外单位组团出访，组团单位须来函征求学校意见。

第十条 各单位应根据任务需要，从严控制因公出访的国家（地区）数、在外停留天数和团组人数。“一般出访”每次不得超过 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（出访时间按照获批天数执行；获批天数

计算以我国海关离、抵境盖章日期为准，含离、抵境当日。下同），出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天；出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

团组应严格控制人员规模，由校党委书记、校长带队团组人数不得超过 6 人，其他团组总数不得超过 5 人。执行赴港澳和台湾任务按上级主管部门有关规定办理。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不得理解为必须用满。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。

对“学术出访”每次出访国家数、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。

第十一条 学生团组严格控制带队老师人数。学生团组任务应以专业课程学习和实习实践为主，带队老师应以专业教师和辅导员为主。原则上 15 人（含 15 人）以内学生交流团组，带队老师人数一般不超过 1 人；15 人以上团组，带队老师人数应控制在学生人数的 10%（含）以内。由海外合作院校邀请并资助团组的带队教师数可适当放宽。

第十二条 各二级单位党政主要负责人使用科研经费因公临时出国（境）开展学术类出访活动，原则上不得影响所负责的岗位管理工作。

第十三条 出国参加国际学术会议要有所选择，出访人员需在会议上作口头报告或会议主持，或须有论文被接收且一篇论文原则

上不超两人参加,且该学术会议内容须与出访人员科学研究密切相关。

第十四条 学术类出访原则上使用科研项目预算经费。如代表学校和学科参加重要学术会议并担任主席或主持人需使用高水平大学建设经费等学科公共经费的,原则上每人每年只能安排1次。如遇其他特殊情况,报校长办公会决议,时间紧急可先报分管外事工作校领导审批、再报学校党委书记或校长审定。学生参加国际学术会议原则上只能由所在团队科研经费支出。

第十五条 持外国永久居留证或已取得外国国籍人员因公出访原则上不得安排探亲行程。如因特殊情况需安排探亲行程,须按人事管理制度履行请假手续,并在行程表中注明确定的探亲日期和详实的住宿安排信息。回国报销时,财务处需扣除相应天数的食宿费和公杂费。

第十六条 出访人员应严格按照批准的方案执行公务,不得绕道、擅自改变出访路线、擅自增加出访点或延长在外停留天数。学术类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;学术类出访中如因学校和学科发展工作需要临时调整出访路线的,报分管外事工作校领导审批、再报学校党委书记或校长审定。

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际处说明情况并办理相关手续。

第三章 审批机制和程序

第十七条 根据“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体系，实行学校、主管职能部门以及各二级单位分级负责的模式，按程序、按权限逐级开展审批工作，严把审核审批关。

国际处作为学校外事工作的归口管理部门，负责学校因公临时出国（境）管理的制度建设、政策指导、校内审批、因公证件申办及管理等工作。

党委组织部、科技与人文研究院、学生工作处、研究生院、校保密委员会办公室，人事处和财务处等职能部门协助做好各个环节的审核和审批工作，职能部门主要负责人对因公临时出国（境）审批负有主体责任。纪委办公室/监察处、审计处等部门负责监督检查工作。

第十八条 出访人员所在单位对因公临时出国（境）管理负有主体责任，党政主要负责人是第一责任人。党政主要负责人应认真履行因公临时出国（境）审批主体责任，从严把关做好以下工作：

（一）严格按照报备的年度出访计划开展审批工作。确实需要临时安排但未按年度计划报备的重要学术类出访，原则上应在本单位年度出访计划总量中调剂，并在个案报批时充分说明理由。计划外的非学术类出访原则上不予批准。

（二）对出访人员的政治表现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排合理性、经费来源和使用相关性、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审批，出具明确意见并对申报材料的真实性负责。

(三) 严格实行因公出访事前公示、行前纪律教育和事后公布程序。除依法依规需要保密的事项和内容外,各单位须在本单位初审前将相关团组出访信息在学校主页公示公告栏、单位内部局域网和公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示,公示期限均不少于 5 个工作日。公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务,出访国家和任务、日程安排、往返航线,邀请函、邀请单位情况介绍,经费来源和预算等。回国(境)后,应在 1 个月内在本单位公布团组执行情况,并向国际处提交出访报告、绩效考核等相关材料。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假,徇私舞弊。未按规定公示公开的,不予审批和报销相关费用。科研项目预算经费出访有相关规定的,按相关规定执行。

涉密人员在完成本单位初审后须先经保密委员会办公室和科技与人文研究院完成备案工作。

(四) 设立二级单位外事专办员,负责本单位外事工作及因公临时出国(境)相关材料的报送工作。

第十九条 对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的职能部门或二级单位,将严肃追究有关领导和直接责任人的责任,并暂停受理该单位各类因公临时出国(境)申请。

第二十条 出访人员填写广东工业大学因公临时出国(境)申请材料后,所在单位对出访任务进行审核并公示,公示无异议后,并经相关部门会签、校领导依次审批。校内审批通过后,二级单位外事专办员将申请材料统一报送至国际处(申请材料清单和各类人员校内审批流程请查阅国际处网站“出国出境”页面)。

第二十一条 校内审批程序完成后,由国际处按照有关规定向

上级机关办理相关人员因公临时出访报批手续。原则上任务批件下达后方可办理机票购买等出访事宜。

第四章 因公证件管理

第二十二条 出访人员因公临时出国（境），必须办理因公出入境证件，未经审批不得持普通证件执行公务，否则不予报销出访费用，并追究相关责任。因公证件只能用于执行因公临时出国（境）任务，不能用于处理个人私事。

在校全日制学生、在职境外教师（特指持有有效证件，如外国护照、绿卡、港澳居民来往内地通行证、台湾居民往来大陆通行证的外籍人士、海外华侨、港澳台同胞）在办理因公临时出国（境）校内审批手续后可持普通证件执行因公临时出国（境）任务。

教学科研人员出国开展学术交流合作应持因公护照，如需持普通护照出国的特殊情况参照《广东工业大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（广工大党字〔2017〕16号）执行。

第二十三条 办理因公证照（因公往来港澳台出入证件）、签证签注手续由国际处外事专办员统一按程序受理，并按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限和要求申办。因公出国（境）报批手续须应严格遵守时限要求，因公出国团组须至少提前60天、因公赴港澳团组须至少提前30天、因公赴台团组须至少提前90天将出访材料报至国际处。不符合时限要求的团组资料原则上不予受理。

第二十四条 出访人员应妥善保管因公证件。在结束出访任务后，须于返校7日内将所持因公证件交返国际处统一管理。

第二十五条 出访人员及全校各单位应主动配合国际处做好因公证件的管理工作。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应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纪处分。

第二十六条 由省内调入学校的教职工，应持由人事处开具的证明并主动将有效的因公证件交至国际处保管。调离学校的教职工，人事处定期将相关信息提供给国际处，由国际处统一办理因公证件移交或注销手续。

第二十七条 若因个人保管不慎导致因公证件遗失，当事人应尽快提交报警回执和个人检讨报告，交由国际处向发证机关报告后及时办理注销手续。省级外事和港澳台事务主管部门接到报告之日起一个月内不予受理当事人的其他出国（境）申请。

第五章 经费管理

第二十八条 严格执行因公临时出国（境）经费先行审核制度，由各二级单位审批出访任务、财务处审批财务预算，实行审批联动。学校经费主管部门根据项目任务书对出国经费预算执行进行监管。

第二十九条 出访人员根据相关规定制定经费预算，经费预算经批准后，不得突破，并且原则上不得更改经费来源。如因特殊原因，确需更改出国（境）经费来源，申请人须提交书面情况说明。

明，并经所在单位主要负责人、经费主管部门审核同意后方可更改。财务处根据其经费来源和经费预算进行额度控制。

第三十条 因公临时出国（境）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。

第三十一条 出访人员须自行购买境外意外伤害保险，保额为95万人民币或以上（其中须包括意外身故及残疾人保险、医药补偿、医疗运送和送返、身故遗体送返等保险内容），保险期须覆盖出访时间。保险费可从相关出访费用中支出。

第三十二条 因公出访团组应当严格按照批准的出国（境）人员、天数、路线、公务活动等情况进行报销，不得报销与出访任务无关的开支。出访人员报销时，必须提供国际处回国报到回执等其他报销材料。因公临时出国（境）费用报销、补贴标准和范围严格遵照国家和学校相关规定执行。

第六章 监督追责和外事纪律

第三十三条 学校从加强党风廉政建设的高度，进一步强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和责任追究机制。

（一）出访人员对本人提交的申报材料的真实性和合法性承担直接责任并签订承诺书。未经审批擅自出访或擅自变更出访计划或

在国（境）从事与出访计划无关的活动等均属于违纪行为，将根据有关规定予以严肃处理。对违纪违规人员，报送学校纪委、监察处处理，学校在 3 年内不再受理其出国（境）申请；对已经完成的出访任务，学校将严格核查出访任务的完成情况，对存在问题的出访任务，将按照相关管理规定予以追责，并依法依规惩处。

（二）各二级单位应将出访团组所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等按规定公示，接受监督。未按规定公示的出访团组不予审批。要加强绩效评估，要求各出访团组及人员回国后 1 个月内及时提交总结报告，并建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。

（三）加强监督检查和责任追究。对变相公款出国旅游等违纪行为，学校将严肃追究责任，并依法依规惩处。对因管理不善、滥用相关政策造成严重不良影响的单位，将追究有关领导的责任。

第三十四条 出访人员出访期间须注重外事礼仪，遵守当地法律法规，主动接受国家驻外使领馆的领导和监督，严格遵守外事纪律，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。对在聘期内被认定有师德失范行为的教师实行师德“一票否决制”，其出国（境）申请不予受理。

第三十五条 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。

第三十六条 实行团组负责制。出访在外期间的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大

或突发状况的，团组负责人应及时与其所属单位和国际处汇报请示，并及时妥善处理相关事宜。

第三十七条 学校涉密人员因公临时出访须严格遵守学校有关涉密人员管理规定，报批出访任务时须填写相关表格，并随申报材料一并上报备案。

第七章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起施行。《广东工业大学教职工出国（境）管理办法（试行）》（广工大外字〔2017〕57号）同时废止。《广东工业大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（广工大党字〔2017〕16号）相关条款若与本规定冲突的，以本办法为准。

第三十九条 全日制在校学生 90 天（含）以上出国（境）管理参照本办法执行。

第四十条 本办法由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。