

攀枝花学院文件

攀学院〔2022〕6号

因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定〉的通知》（中办发〔2008〕9号）精神及省、市相关文件精神，规范我校教职工因公出国（境）管理，制定本办法。

第二条 我校因公出国（境）是指经学校审批同意，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条 坚持和加强党对外事工作的集中统一领导，根据“外事归口管理、审批分级负责、业务协调配合”原则，实行校、院（系）或所属部门两级审批机制。

第四条 国际交流与合作处（国际教育学院）（以下简称“国合处”）为学校因公临时出国（境）归口管理部门，负责因公临时出国（境）相关规章制度的制定、修订及派出审核、审批工作。

第五条 贯彻“谁派出、谁负责”原则。拟派出人员单位及相应业务处室负责审核出国（境）任务及经费，出访人员所在单位及国合处负责包括保密意识在内的行前教育，关心出访人员在国（境）外期间的工作开展状况；组织部对临时出访人员进行资格审核，计财处负责因公临时出国（境）经费报销工作。

第六条 出国（境）执行公务实行事先审批制度，严禁未经审批私自出访。

第七条 本办法适用于学校正式在编教职工执行出国（境）交流访问、学术交流、合作洽谈等事宜的短期出访。

第二章 任务审批

第八条 出国（境）任务坚持“按需派遣，保证质量，学用一致”和“因事定人，人事相符”原则，目的明确，任务具体，内容充实，不得安排无实质交流合作内容的一般性出访和考察性出访。

第九条 具有下列情形之一的人员，不得批准出国（境）执行公务：

- （一）出国（境）人员的专业或业务与出访任务不相符；
- （二）无权出具《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港

澳通知书》的学会、协会、基金会、培训中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会和培训班等；

（三）非在职在编人员；

（四）离退休人员；

（五）已确定要调转工作单位的；

（六）夫妻双方均为我校职工，一般不办理同一团组因公出国（境）；

（七）受到党纪政纪处分未满五年的；

（八）违反外事纪律造成不良影响的；

（九）相同出访任务通过因私渠道申请同一国家（地区）签证（签注）已被拒者；

（十）因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查的；

（十一）国家法律法规规定的其他不宜因公出访的。

第十条 实行出国（境）计划与经费预算联动审核控制机制。各单位、二级学院由单位负责人根据工作需要，填写《攀枝花学院因公临时出国（境）申报表》和相关材料，于每年11月初向国合处提交下年度出国计划，国合处会同计财处根据各单位年度出国计划及上年度经费执行情况等审核出国经费预算，并提交校长办公会讨论，根据会议纪要执行因公临时出国（境）任务的经费预算。如年初未安排而临时发生的出国（境）重大项目，需提交校长办公会讨论，按照会议纪要执行。国合处和计财处可根据全校重大活动开展和经费执行情况，对出国人员指标和经费进行

调整优化。若需变更和调整计划内项目，需重新上报校长办公会讨论。如有临时出国（境）需求，按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限和要求至少提前 45 天提出申请，因公证照、签证（签注）工作由国合处统筹协调，不符合申办时限和要求的，国合处不予受理。

第十一条 因公临时出国（境）的邀请函件，须有国（境）外对口部门或相应级别人员邀请，不得接受海外华侨个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。函件内容包括：出访人员姓名、出访目的、出访日期、停留期限和费用来源、邀请人姓名、职务、单位、亲笔签名和联系方式。

第十二条 严格控制双跨团组。不接受无外事权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请。凡参加上级有关部委和政府主管部门组团的出国（境）人员，需提交组团单位《双跨出国团组征求意见函》《出国任务通知书》《出国任务批件》、出访经费清单和日程安排等材料。

第十三条 因公临时出国（境）人员的报批。校级和处级领导干部因公临时出国（境）报分管外事工作的校领导审签后先后报校长办公会和党委常委会审议，其他人员报分管外事工作的校领导审签后报校长办公会审议。学校同意后，由国合处报四川省教育厅、中共四川省委外事工作委员会办公室审批，校级领导干部还需由国合处报中共四川省委组织部备案。

第十四条 涉密人员因公临时出国（境）按学校相关规定办

理审批手续。

第三章 出访管理

第十五条 因公临时出访要坚持少而精的原则，每个团组最多不超过6人，并严格控制行政团组的出访国家（地区）数和在外停留天数，每次出访不超过三个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）。出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天（离、抵境当日计入在外停留时间），赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家的团组可酌情增加一至两天。因公临时出访团组路线应按照上级主管部门批准的方案严格执行，不得绕道，不得擅自改变或增加出访国家、地区，不得自行延长在外停留时间，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（地区）和互免签证国家（地区）。团组成员不得改变签证身份，严禁携带配偶或子女同行。

第十六条 校领导以党政领导身份出访，一个任期内不超过2次且2年内不超过1次，分管外事工作的校领导根据工作需要安排。主要校领导不得同期出访，校领导班子成员原则上不得同团出访，不得同时分别率团出访同一国家或地区。其他人员每年因公临时出国（境）次数一般不超过1次，外事工作人员根据工作需要从严控制。

第十七条 学校领导个人以学者身份出国（境）开展学术交流应安排在假期进行，原则上只能使用相应的课题立项

经费。

第十八条 加强审批过程中的监督。因公临时出国（境）任务立项后，在校内公示栏或局域网进行为期 5 天的公示，公示内容包括团组成员姓名、单位和职务、出访国家、任务、日程安排、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。

第四章 安全防范

第十九条 国合处和因公临时出国（境）人员所在单位须抓好意识形态工作，国合处加强对出国（境）人员的行前教育，并为之签署安全保密协议。因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家机密和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往国（境）外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第二十条 因公出国（境）团组实行团长负责制，对出访团组承担领导责任。

第二十一条 因公临时出国（境）人员必须时刻维护国家和民族利益，并严格遵守外事纪律以及访问地的法律和风俗习俗，严禁从事一切与出访公务无关的活动。

第二十二条 在国（境）外期间，因公临时出国（境）人员应注意保护好个人人身和财产安全，如未按规定有违法违纪或者违反学校相关规定的行为，应自行承担一切责任。

第五章 经费管理

第二十三条 因公临时出国（境）经费使用管理需严格贯彻落实八项规定，按照经审批同意的经费预算立项渠道进行核销，不得挪用其它经费用于因公临时出国（境）。确有特殊情况需调整预算经费渠道，按照相关规定进行申报。

第二十四条 因公临时出国（境）任务必须事先落实出访经费，国际段从学校因公临时出国（境）经费中列支，国内段从出国（境）人员所在单位相关经费中列支。

第二十五条 认真贯彻“勤俭办外事”的方针，按财务批复的预算使用经费，严格按照国家及四川省颁发的各项费用开支标准，不得擅自突破。

第二十六条 出国（境）经费实行凭有效原始票据据实报销与定额包干使用相结合的管理办法。出国（境）经费包括：国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用等6项费用。

第二十七条 出国（境）人员购买机票应当按照公务机票购买管理有关规定，遵循经济适用的原则，选择合理的路线，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，并应当购买往返机票。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当按照规定事先报经国合处和计财处审批同意。

第二十八条 校级领导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，其余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；所乘坐交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

第二十九条 出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费管理办法有关规定执行；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。

第三十条 出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿。参加国际会议等的出国（境）人员，住宿费原则上应当按标准执行。如果对方组织单位指定或推荐酒店，应当通过询价方式从紧安排，超出住宿费标准的，须事先提交国合处审核，并报分管校领导审批，超出部分的 20% 由个人承担。

第三十一条 出国（境）人员伙食费和公杂费按所附国家和地区标准和在外天数（按离、抵我国国境之日）计算，并包干使用，可以发放给个人，也可以由出国（境）团组统一掌握。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待学校代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。因公临时出国（境）经费使用标准按学校计财处的规定执行。

第三十二条 出国（境）团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国任务一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第三十三条 出国（境）团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，

应当事先报国合处和计财处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有四川特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

第六章 监督检查

第三十四条 出国（境）任务结束后，出国（境）人员应在回国后一周内将因公护照以及不少于 5000 字的出访报告交至国合处，国合处将出访情况进行不少于五个工作日的校内公示栏或局域网公示。国合处将因公护照、出访报告以及公示情况等上报四川省教育厅、中共四川省委外事工作委员会办公室。同时，出国（境）人员以团组为单位在学校或者所在学院（部门）作一次出访交流分享报告。

第七章 附 则

第三十五条 攀枝花学院附属医院参照本办法执行。

第三十六条 对中国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十七条 本办法由国合处负责解释。未尽事宜按照国家和四川省相关因公临时出国（境）政策执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。《攀枝花学院因公出国（境）管理暂行办法》（攀学院〔2016〕32号）同时废止。

附件：XX 学院 XX 年度因公临时出国（境）计划备案表（样

表)

攀枝花学院
2022年1月10日

附件

XX 学院 XX 年度因公临时出国（境）计划备案表（样表）

填报单位（盖章）：			单位主要负责人（签字）：				填报时间：20 年 月 日			
编号	单位	团长姓名	职务 （职称）	前往国家	邀请单位	出访任务	计划出访日期	停留时间	团组人数	经费来源 预算（元）
										外方承担
										科研经费

外事联络员：

办公电话：

手机（微信号）：

注：纸质签字盖章版交至国合处（办公楼 612 室），电子版发送至 pzhxywsc@163.com

