

长安大学文件

长大外事〔2020〕2号

关于印发《长安大学教职工因公临时出国（境）管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学教职工因公临时出国（境）管理办法》经校党委常委会 2019 年 12 月 27 日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2020 年 1 月 3 日

长安大学教职工因公临时出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教职工因公临时出国（境）管理工作，更好地行使教育部授予的因公临时出国审批权和赴港澳地区交流访问审批权，保证我校因公临时出国（境）工作健康、有序、规范开展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅、中共中央组织部、外交部、教育部、科技部、财政部、陕西省人民政府外事办公室等上级部门有关文件精神，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指学校编制在册工作人员以执行公务为目的，出国、赴港澳地区、赴台湾地区停留 3 个月（不含 3 个月）以内，从事校院际交流、学习培训、合作科研、招聘招生、参加学术会议、讲学及参赛参展等教育交流活动。我校负责审批校级正职以外的短期因公临时出国、赴港澳地区的出访任务。陕西省人民政府台湾事务办公室负责审批短期因公临时赴台湾地区的出访任务。

第三条 学校因公临时出国（境）管理工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，在学校党委的领导下，实行学校和二级单位的两级管理。二级单位对本单位因公临时出国（境）申请进行任务审核；相关职能部门在各自职责范围内对因公临时出国（境）申请的出访目的、出访任务、经费来源、经费预算、出访时限等进行审核和备案；国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是学校因公临时出国（境）工作归口管理部门，负责对授

权范围内的因公临时出国（境）任务进行审批，并出具任务批件。

第四条 出国（境）人员在出国（境）前应接受外事纪律和安全教育，执行出访任务时应严格保守国家秘密，并防止泄露国家秘密。不得将有关涉密文件和技术保密图纸、资料等携带出国（境）。向国（境）外提交、寄送论文、资料等应按照学校相关保密制度进行审查。

第二章 计划制定与出访要求

第五条 因公临时出国（境）应紧密围绕学校改革发展中心工作，统筹学校合作交流重要任务事项。坚持因事定人，科学制定年度计划，并严格执行报备制度。校级领导干部年度因公临时出国（境）计划，需经校党委会审议通过，其中校级正职年度因公临时出国（境）计划应在规定时间内由校党委组织部会同国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报备教育部。处级领导干部因公临时出国（境）计划在规定时间内报校外事工作领导小组审议通过；其他人员因公临时出国（境）计划应在规定时间内报备国际合作与交流处（港澳台事务办公室）。

第六条 因公临时出国（境）必须符合学校教学、科研、人才培养及管理等工作实际需要，且出访单位、出访目的与出访人员的身份和岗位职责必须一致。依据任务确定出访团组级别和出访人员。能派低级别人员执行的，原则不派高级别人员出访。严禁党政干部通过因私或旅游渠道出国从事与公务有关的活动。

第七条 学校（校属各单位）主要负责人不得同期出访，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。除校级正职及分管外事的校领导外，其他

校领导一个任期内因公出访不超过2次或两年内出访不超过1次。从事外事工作的各级工作人员应严格根据工作需要安排出访任务。

第八条 各类因公临时出国（境）人员应有明确的公务目的及实质内容，需持有外方业务对口部门或相应对等级别人员出具的邀请函（有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用来源，邀请信需打印在公函纸上，有邀请人签字）以及与出访身份相一致的证照及签证种类。不得接受海外华侨、华人、外国驻华机构和境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第九条 因公临时出国（境）的实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁通过组织“团外团”或拆分团组，分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。

第十条 严格控制出访团组人数，因公临时出国（境）团组人员总数不得超过6人（含翻译）。尽量压缩在外停留时间，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、非洲航班衔接不便国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。单独访问香港停留时间不超过5天，访问澳门不超过4天，同时出访香港和澳门不超过8天。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。出席国际会议、学术交流任务的团组人数和在外停留天数，应按照现行有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规

模或借机安排与任务无关的人员出访。

第十一条 因公临时出国（境）人员必须身体健康，能保障完成出访任务。不得携带配偶、子女或亲属同行。不再派遣离岗人员及离（退）休人员执行原岗位公派出国（境）任务。

第十二条 不予批准因公临时出国（境）的具体情况：

1. 因公临时出国（境）人员的工作岗位（从事专业）与出访任务不相符的；

2. 无权出具任务通知书的协会、中心等所组织的访问考察、研讨会、培训班等；

3. 由外单位牵头组织，各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准者；

4. 拟陪同因公临时出国（境）人员出访的家属；

5. 照顾性、无实质内容的一般性出访、考察性出访及一般性庆典。

6. 申请材料弄虚作假者。

第三章 审批程序

第十三条 由校级领导任团长的年度计划内团组，出访人员建议人选须经校外事工作领导小组审议通过；由校领导任团长的年度计划外团组，出访任务及出访人员建议人选须经校党委会审议通过。

第十四条 校党委书记和校长拟执行因公临时出国（境）任务时，需经党委组织部、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）履行政审备案及任务审核手续，由分管外事工作校领导会签，并经校党委书记（校长出访）或校长（校党委书记出访）签批后，

报教育部审批。

第十五条 副校级领导干部拟执行因公临时出国(境)任务时,需经党委组织部、国际合作与交流处(港澳台事务办公室)履行政审备案及任务审核手续,经由校党委书记和校长签字同意后,报分管外事校领导审批。

第十六条 处级领导干部拟执行因公临时出国(境)任务时,需由所在单位、科技处或社科处(使用科研经费)、计划财务处、党委组织部、国际合作与交流处(港澳台事务办公室)审核,经党委组织部进行政审备案,由分管校领导签字同意后,报分管外事校领导审批。

第十七条 其他各类人员拟执行因公临时出国(境)任务时,需由所在单位、科技处或社科处(使用科研经费)、计划财务处、高层次人才办公室(高层次人才)、人事处、国际合作与交流处(港澳台事务办公室)审核,经党委教师工作部进行政审备案后,报分管外事校领导审批。

第十八条 各类因公临时出国(境)人员取得因公出访任务批件之后,方能办理相关出入境证件。出访人员应严格按照出访申请中所填写的内容执行有关事项,包括出访时间、出访身份、出访费用等,不得擅自改动。确有客观原因需要变更的,可以向国际合作与交流处(港澳台事务办公室)提交更改任务批件申请,并按照规定办理相关手续。

第四章 经费管理

第十九条 因公临时出国(境)人员入境1个月内将出访情况报告表、出访任务执行情况公示表交国际合作与交流处(港澳台

事务办公室）进行公示，公示无异议后方可到计划财务处办理报销手续。计划财务处根据经费预算和财政部制定的因公临时出国（境）人员费用开支标准及管理办法审核报销因公临时出国（境）费用。

第二十条 报销因公临时出国（境）费用时应提供出国（境）任务批件和出国（境）证件（包括签证、签注和出入境记录）复印件、邀请函、公示表、因公临时出国（境）审批表及费用明细单据，不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第二十一条 因公临时出国（境）人员应选择经济合理的路线，首选直航航班，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。未经批准不得擅自改变出访路线、增加出访国家地点或延长出访时间。

第二十二条 因公临时出国（境）由外方提供资助的，若外方提供的资助标准已超过国家财政部规定的相应标准，均不得再从学校报销相关费用。

第二十三条 因公临时出国（境）人员在出国（境）期间，校内工资、岗位津贴照发。

第二十四条 外汇报销按照因公临时出国（境）人员提供的换汇水单或出国（境）前一天中国银行公布的官方汇率标准折算。

第五章 证照使用及管理

第二十五条 学校教职工临时出国（境）执行公务原则上应持公务普通护照（通行证），因私出国（境）不得使用公务普通护照（通行证），不得用公款报销因私出国（境）费用。

第二十六条 所有因公临时出国（境）人员的公务普通护照（通

行证），均须在回国后 1 周内交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一送陕西省人民政府外事办公室集中管理。

第六章 出访外事纪律与因公临时出国（境）人员管理

第二十七条 因公临时出国（境）人员要自觉、认真接受行前教育，接受行前教育不得敷衍了事或委派他人代替完成。

第二十八条 因公临时出国（境）人员在对外交往中应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。

第二十九条 因公临时出国（境）人员在外期间必须遵守所在国家（地区）的有关法律法规，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰。

第三十条 因公临时出国（境）人员在从事公务活动中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。

第三十一条 因公临时出国（境）实施过程中，严格禁止以下现象：

1. 不按规定程序报批；
2. 不按报批内容、路线和日程出访，擅自改变行程，绕道旅行；
3. 通过因私渠道执行临时出国（境）公务活动并用学校公款报销相应的出国（境）费用；
4. 涉嫌违纪违法的其他问题。

第三十二条 因公临时出国（境）人员出国（境）期间应与本单位及相关部门保持联系，并在入境 1 周内到所在单位和人事处办理销假手续。

第七章 监督和追责

第三十三条 严格执行出访信息公开制度。因公临时出国（境）

出访团组由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）事前在校信息门户网站进行公示，公示期限原则上不少于 5 个工作日，内容包括人员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排及往返航线，邀请函及邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。出访团组入境后 1 个月内由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）在校信息门户网站公布出访情况报告表、出访任务执行情况公示表等，自觉接受群众监督。

第三十四条 强化监督和问责。对出访人员不按报批内容、路线和日程出访，擅自改变行程，绕道旅行等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位、部门，要严肃追究有关领导的责任。

第八章 附则

第三十五条 本办法由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。未尽事宜均按照上级有关文件规定执行。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，《长安大学教职工因公出国（境）管理办法》（长大外事〔2018〕281 号）同时废止。

附表：长安大学因公临时出国（境）审批表

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020 年 1 月 3 日印发

长安大学校党委书记、校长因公临时出国（境）审批表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		职 务		出 生 地	
前往国家 (地区)			是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
经费来源	往返旅费： 在外费用：				
离、抵 境日期	离境日期： 年 月 日 抵境日期： 年 月 日， 总计 天。			本年度第_____次出访。	
出国（境） 事由	<input type="checkbox"/> 校、院际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 参赛参展 <input type="checkbox"/> 招聘、招生 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
邀请人单位 (中英文) 姓名电话 Email					
国际合作与 交流处（港 澳台事务办 公室）	意见： 签字： 年 月 日				
党委组织部	意见： 签字： 年 月 日				
分管外事 校 领 导	意见： 签字： 年 月 日				
校党委书记 或 校长	意见： 签字： 年 月 日				

长安大学副校级领导干部因公临时出国（境）审批表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		职 务		出 生 地	
前往国家 (地区)			是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
经费来源	往返旅费： 在外费用：				
离、抵 境日期	离境日期： 年 月 日 抵境日期： 年 月 日， 总计 天。			本年度第_____次出访。	
出国（境） 事由	<input type="checkbox"/> 校、院际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 参赛参展 <input type="checkbox"/> 招聘、招生 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
邀请人单位 (中英文) 姓名电话 Email					
国际合作与 交流处（港 澳台事务办 公室）	意见： 签字： 年 月 日				
党委组织部	意见： 签字： 年 月 日				
校长	意见： 签字： 年 月 日				
校党 委书记	意见： 签字： 年 月 日				
分管外事 校 领 导	意见： 签批： 年 月 日				

附表 3

长安大学处级领导干部因公临时出国（境）审批表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		职务		出生地	
工作单位		是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	联系电话	
前往国家（地区）			途径国家（地区）		
经费来源	往返旅费： 在外费用：				
离、抵境日期	离境日期： 年 月 日 抵境日期： 年 月 日， 总计 天。			本年度第 次出访。	
出国（境）事由	<input type="checkbox"/> 校、院际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 参赛参展 <input type="checkbox"/> 招聘、招生 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
邀请人单位 (中英文) 姓名 电话 Email					
承诺	1. 此次出访不涉及政治敏感问题、科技涉密问题和知识产权保护问题；参加的国际会议不存在“一中一台”及“两个中国”问题。 2. 本次出访严格按照任务批件时间，不发生绕道、超时、前往为批准国家（地区）等违规问题。 3. 本人承诺以上内容属实，并对所填内容承担相应法律责任。 申请人签名： 申请日期： 年 月 日				
以下栏目由审批单位填写					
审 批 意 见	所在单位党委负责人意见： 签字： 年 月 日		所在单位行政负责人意见： 签字： 年 月 日		
	科技处/社科处（使用科研经费）意见： 签字： 年 月 日		计划财务处意见： 签字： 年 月 日		
	党委组织部意见： 签字： 年 月 日		国际合作与交流处（港澳台事务办公室）意见： 签字： 年 月 日		
	分管校领导意见： 签字： 年 月 日		分管外事校领导意见： 签批： 年 月 日		

附表 4

长安大学教职工因公临时出国（境）审批表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		职务		出生地	
工作单位		是否涉密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	联系电话	
前往国家（地区）			途径国家（地区）		
经费来源	往返旅费： 在外费用：				
离、抵境日期	离境日期： 年 月 日 抵境日期： 年 月 日， 总计 天。			本年度第 次出访。	
出国（境）事由	<input type="checkbox"/> 校、院际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 参赛参展 <input type="checkbox"/> 招聘、招生 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
邀请人单位 (中英文) 姓名 电话 Email					
承 诺	1. 此次出访不涉及政治敏感问题、科技涉密问题和知识产权保护问题；参加的国际会议不存在“一中一台”及“两个中国”问题。 2. 本次出访严格按照任务批件时间，不发生绕道、超时、前往为批准国家（地区）等违规问题。 3. 本人承诺以上内容属实，并对所填内容承担相应法律责任。 申请人签名： 申请日期： 年 月 日				
以下栏目由审批单位填写					
审 批 意 见	所在单位党委负责人意见： 签字： 年 月 日		所在单位行政负责人意见： 签字： 年 月 日		
	科技处/社科处意见（使用科研经费）： 签字： 年 月 日		计划财务处意见： 签字： 年 月 日		
	高层次人才办公室意见（高层次人才）： 签字： 年 月 日		人事处意见： 签字： 年 月 日		
	国际合作与交流处（港澳台事务办公室）意见： 签字： 年 月 日		分管外事校领导意见： 签批： 年 月 日		