

西南交通大学文件

西交校外〔2020〕2号

西南交通大学关于印发 《因公出国（境）管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

为深入贯彻落实党的十九大精神和中央八项规定精神，认真贯彻执行《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加快和扩大新时代教育对外开放的意见》，进一步健全完善学校因公出国（境）管理工作，大力推动学校“双一流”建设和国际合作与交流工作，根据有关文件精神，结合我校实际，制定《西南交通大学因公出国（境）管理办法（试行）》。现印发你们，请遵照执行。

西南交通大学

2020年3月30日

西南交通大学因公出国（境）管理办法 （试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神和中央八项规定精神，认真贯彻执行《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加快和扩大新时代教育对外开放的意见》，进一步健全完善学校因公出国（境）管理工作，大力推动学校“双一流”建设和国际合作与交流工作，根据《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》，以及《中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部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》、《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》、《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公出国的意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 根据教育部和四川省授予学校一定的出访来访外事审批权的要求，学校因公出国（境）管理工作坚持以下原则：依法依规、分级审批，分类管理、务实高效，把住关键、守住底线。

第三条 因公出国（境）分为因公临时出国（境）和公派留学出国（境）两大类。本办法适用于教职工因公临时出

国（境）（以下简称因公出国（境））。

第二章 分类及总体要求

第四条 教职工因公出国（境）分为工作访问和学术交流两类，学校对上述两类出访实行“统一加区别”的管理模式。

（一）学术交流是指教学和科研人员（含担任领导职务的专家学者）使用教学科研经费或少数按程序批准使用的公共经费出国（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、参加国际学术会议、执行国际学术组织履职任务以及教职工执行体育比赛、文艺演出、人才招聘、展览活动以及培训等业务。对出国（境）培训团组须从严控制。

（二）工作访问是指使用公共经费（含校、院两级），执行推进上级委托或学校确定的国际合作与交流任务，其出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有相应规定。

第五条 因公出国（境）实行年度计划安排、分级审批和出访报告制度。

第六条 因公出国（境）需持用因公护照（证件）。通过学校审批的所有出访人员负有承担为学校发现延揽人才的职责任务。

第三章 审批权限与程序

第七条 学校因公出国（境）本着依法依规、务实高效的原则，按权限和程序，逐级审批。

国际合作与交流处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处（港澳台办））是学校因公出国（境）管理的归口管理部门。组织部（人才办）、人事处、计划财务处和各二级单位按照职责履行相关的审批工作。

第八条 因公出国（境）各类人员审批程序为：

（一）校领导因公出国（境）报学校主要领导审批。其中，学校党委书记和校长由教育部国际合作与交流司（港澳台办公室）下达任务批件，然后报四川省委外事工作委员会审批。

（二）中层干部报本单位主要负责人和分管（联系）校领导审批同意（机关主要负责人直接报分管校领导；二级单位主要负责人出访，需另外1名主要负责人签字同意），经国际处（港澳台办）审核、组织部会签后，报分管外事的校领导审批。

（三）学校其他在职教职工（含博士后）等人员，经本单位主要负责人审批同意后，使用科研经费执行学术交流任务报国际处（港澳台办）审批，执行工作访问或使用公共经费的学术交流任务报分管外事的校领导审批。

第九条 教职工在申请办理任务审批时应当认真准确填写因公出国（境）人员备案信息，其备案按照人事行政隶属关系和干部管理权限进行。

（一）出国人员提交备案信息，应由所在单位党组织负责人或其授权人签署意见。

（二）中层干部送党委组织部备案，在职教职工（含博士后）送人事处备案。

（三）外籍人员无需备案，但国际处（港澳台办）要做好出访信息存档工作。

第十条 按上述程序完成校内审核后，国际处（港澳台办）对有审批权的任务出具任务批件；学校无审批权的任务，由国际处（港澳台办）按规定报上级主管部门审批。

第十一条 因公出国（境）人员按照校内审批、护照办理、签证办理等环节的时限要求，应提前提交申请材料，确保按时完成办理出国（境）手续。超过申办时限要求无法办理的，国际处（港澳台办）不予受理。

第四章 出访计划与任务认定

第十二条 因公出国（境）任务计划坚持“任务导向、规范管理”原则。按照中央和教育部有关要求，学校每年要认真研究制订年度学校因公出国（境）计划和经费预算，有效管控出访团组在国（境）外公务活动时间安排，着力提高出访成果和效果。

第十三条 科学合理制定年度因公出国（境）计划，实行按计划出访。

（一）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作要认真制订学术交流计划，由所在二级单位汇总并经主要负责同志审签后，于每年5月15日和11月15日前向国际处（港澳台办）备案下一个半年计划。

（二）校领导工作访问，由国际处（港澳台办）研究制订年度出访计划，并于上一年 12 月 20 日前提交校长办公会议审议后，报学校党委常委会审定，并在校园信息门户网公示。

（三）各二级单位安排的工作出访和使用公共经费的学术交流是学校推动国际合作交流工作的基础和重要组成部分，各二级单位要统筹规划和合理安排相关工作，紧紧围绕“双一流”建设目标任务和亮点工作、特色工作，认真组织和研究制定单位年度计划，于每年 11 月 15 日前向国际处（港澳台办）预报下一年度计划，由国际处（港澳台办）统筹并提交分管外事的校领导审核后，提请校长办公会议审定并在校园信息门户网公示。除国际处（港澳台办）和教务处、研究生院、科学技术与发展研究院等单位外，其他非教学科研单位原则上不单独组团。

工作访问计划经批准后原则上不做调整，但特殊情况确有必要临时安排的出访任务，一般应提前 2 个月按个案报批。

第十四条 因公出国（境）任务必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的一般应与出访人员身份和业务范围一致。因公出国（境）人员必须有发自出访国家或地区的合格邀请函（内容包括明确的出访任务、出访日期、停留期限等）。邀请函需有邀请人签字或邀请单位盖章，工作访问一般需要级别对等的外方邀请人亲笔签名。人才招聘任务的邀请函可适当放宽要求。

第五章 出国（境）次数、团组人数及在外停留天数

第十五条 工作访问要严格执行团组规定和出访国家（地区）数、天数要求，严格控制人员规模，坚持少而精原则，总数不超过6人。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。

第十六条 工作访问出访国家（地区）数和在外停留天数，按照中央和教育部等部门有关文件要求，执行如下规定：

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），在外停留天数不超过10天（含离抵中国国境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国（地区）不超过11天，出访2国（地区）不超过9天，出访1国（地区）不超过6天。专赴美国、加拿大、俄罗斯且出访多个城市的团组，可放宽在外时间1-2天。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。

第十七条 学校主要负责人每年工作访问原则上不超过30天，分管外事的校领导可根据实际工作需要安排出访，不在限次管理范围内，其他校领导原则上工作访问每年不超过两次，中层干部原则上每年不超过一次。遇有如下情况可以例外：

（一）执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务不在限次范围内。

（二）专门从事国际交流与合作人员、中外合作办学单位工作人员以及执行指定重大国际合作人员，根据工作需要的出访任务不在限次范围内。

（三）按照国家有关规定，工作访问部分周边国家和一带一路沿线国家不在限次范围内。

第十八条 学术交流团组的人数和在外停留天数根据实际需要安排。校领导个人以学者身份出国（境）开展学术交流合作活动，除出席重要国际会议及重要国际学术合作外，一般应利用假期进行，并不得使用公共经费执行学术交流。中层干部一般不使用公共经费执行学术交流，确有必要且经过审批，每年不超过一次。

第十九条 严格控制学生团组的带队老师人数。学生人数在 20 人以内的原则上只安排 1 位老师随行，20 人以上的可安排 2 人随行，带队老师以专业教师为主，必要时可安排管理人员。学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主（达到三分之二以上），避免在多国多地参观访问类行程。

第六章 过程管理及其他规定

第二十条 因公出国（境）任务应通过校园信息门户网及时公示出访团组及其人员的相关信息，公示期限为 5 个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、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。未按规定公示公开的，国际处（港澳台办）不予审核审批，财务部门不予核销出国（境）

费用。因保密或特殊情况不宜在网上公示的，派出单位应注明。

第二十一条 出访时，出访团组要严格按照审批结果执行出访任务。如遇重大人才引进机遇，确需延长在外时间和变更行程，需经分管外事及人才工作的校领导同意，在外时间可适当延长 1-2 天。返校后，应及时完善手续，并详细向学校报告人才工作成果。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。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。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。严禁向企业、下属单位等摊派或转嫁出访费用。因公出访期间严守外事纪律，遵守当地法律法规。

第二十二条 出访后，出访团组应撰写出访报告，就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划进行汇报，其中参加学术交流的出访报告简要填写成果报告单（含人才工作信息表）。工作访问出访成果报告应突出成效、简单明了，人才工作应作为重点工作之一。出访报告应在出访团组回国后 1 个月内由团长签报国际处（港澳台办）。逾期不报的人员，暂缓或暂停审批（审核）其出国（境）任务。

第二十三条 出国（境）参加国际会议需提交会议背景材料，原则上要有论文发表（会议不采用论文形式者除外），1 篇论文一般只能有 1~2 人参会。无论文者参会，需附特别说明报批。

第二十四条 根据上级有关规定要求，有下列情形之一者，学校不予因公派出：

（一）出国（境）人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务；

（三）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的；

（四）申请者个人支付费用且处理非因公事务的；

（五）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属（如因研究领域一致，任务确有需要同时出访的，必须主动说明，个案报批。）；

（六）离退休人员（返聘人员可因公派出。）；

（七）已确定调离本校的人员；

（八）同一个二级单位的党政主要负责人同时出访；

（九）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；

（十）违反外事纪律造成不良影响；

（十一）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的；

（十二）其他主管部门认定不属于因公派出范围的。

第二十五条 65 岁以上人员申请因公出国（境），需提供家属同意出访意见。70 岁以上人员因公出国（境），院系原则上应派人陪同。

第二十六条 学校涉密人员须严格遵守涉外活动保密要

求。涉密人员在申请出国（境）时，须本人亲笔填写《西南交通大学大学涉密人员因公出国（境）审核表》和《西南交通大学出国（境）人员保密责任承诺书》，交国际处（港澳台办）送学校保密部门签字盖章后办理出国（境）手续。

第二十七条 因公出访不得发生擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。出现上述行为的，学校将依法依规严肃查处。

第七章 经费管理

第二十八条 因公出国（境）团组和个人在申报出国（境）任务时，必须严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）的相关规定填报因公出国（境）预算，由经费负责人和学校财务部门进行审核。使用科研经费出访，乘坐交通工具舱位等级按《西南交通大学科研经费管理办法》执行。出国经费预算未通过审核的，不得出访。

第二十九条 学校财务部门要根据经费预算和财行〔2013〕516号、财行〔2017〕434号文件审核出国（境）费用。严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得报销与公务无关的开支，不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。

第八章 因公证照管理

第三十条 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公

出国（境）审批渠道办理证照和签证（注）手续，严禁未经审批持因私证照出国（境）执行公务。因公证照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私处理个人事务。

第三十一条 教学科研人员因公出国（境）开展学术合作交流，应持因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证（以下简称“港澳通行证”）和大陆居民往来台湾通行证（以下简称“台湾通行证”）。特殊情况需持因私证照出访的，应在履行因公出国（境）审批手续时提交书面说明，由国际处（港澳台办）会同人事组织部门共同审批。特殊情况指以下五类情况：

（一）持有出访目的国（地区）长期居留证（绿卡）人员；

（二）根据外交部门规定无法办理因公证照、无法持用因公证照出访的情形（如外籍或港澳台人士）；

（三）单次赴2个或以上国家（地区）执行因公出访任务，其中1个是已取得长期或永久居留权的国家（地区）；

（四）持因私护照公派长期出国（境）期间需赴第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；

（五）其他特殊情况，经国际处（港澳台办）和人事组织部门审核，须报主管校领导同意。

教学科研人员经批准后持因私证照出访的，凭任务批件、出国（境）证照、出入境记录以及发票等办理财务报销

手续。

第三十二条 因公出国（境）人员须在回校后 7 天内将因公护照、港澳通行证交至国际处（港澳台办），中层干部及校领导的台湾通行证按要求交回组织部保管。逾期未交者，国际处（港澳台办）将视情况采取口头提醒、书面教育乃至暂停出国（境）申请等措施。

第九章 纪律与监督

第三十三条 出访团组实行团长负责制。应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团长，团长需对出访团组成员进行行前教育。

第三十四条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

第三十五条 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。学校要切实负起管理与监督责任，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和追究机制。学校主要负责人是因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，外事部门负责人是因公出国（境）审核审批的第一责任人，财务部门负责人是因公出国（境）经费管理的第一责任人，纪检监察部门负责监督检查。出访人员对出访任务的真实性负责。二级单位主要负责人对出访任务进行审核，对其出访的必要性负责。

第三十六条 国际处（港澳台办）会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚

作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理相关责任人。

第三十七条 因公出国（境）人员严重违反有关规定，半年内不再受理当事人出国（境）申请；主管部门和院系存在把关不严，违规办理的，相关单位要进行学习整改，情节严重的，要按有关规定处理主要负责人和分管外事负责人。

第三十八条 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。出访人员所携带的电脑、手机、U 盘、移动硬盘等电子设备中不得存储涉密、敏感及其他不宜信息。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第十章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原《西南交通大学因公出国（境）管理办法（修订）》（西交校外〔2016〕45 号）同时废止。

第四十条 我校退休返聘教职工、聘期内的社会用工人员，相关企业和机构中人事关系在我校的人员出国（境）管理参照此办法执行。

第四十一条 教师公派留学，按照《西南交通大学教师出国（境）研修管理办法（修订）》（西交校人〔2016〕100 号）执行。

第四十二条 全日制在校学生出国（境）交流，按照《西

南交通大学学生出国（境）管理实施细则》执行。公派赴台湾地区必须办理因公签注。

第四十三条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释。