

湖南工程学院文件

校办字〔2016〕1号



关于印发《湖南工程学院因公临时 出国（境）管理规定》的通知

校直各单位：

《湖南工程学院因公临时出国（境）管理规定》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南工程学院

2016年1月29日

湖南工程学院 因公临时出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校因公出国（境）任务审批，严格执行各项外事管理规定，更好地服务学校教学与科研工作，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）、《中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅印发〈关于进一步规范厅局级以下国家工作人员因公临时出国的实施意见〉的通知》（湘办发[2015]14号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法的因公临时出国（境）包括：公务访问、公派访学与研修、公派出国（境）任教、公派团组培训、学术交流、参加国际会议或单位公派访问等方式，出访期限在3个月以内。

第三条 根据中央和省委有关规定，校党委负责全校教职工因公临时出国（境）计划与人选建议的审议工作。

国际交流处为学校因公临时出国（境）的归口管理部门，负责学校因公临时出国（境）相关手续的办理，包括向省人民政府外事侨务办公室申办因公护照、因公往来香港、澳门特别行政区通行证以及因公签证（签注）。

第二章 出访任务

第四条 因公临时出国（境）坚持“任务导向、规范管理”的原则。出访任务必须服务于学校中心工作，有明确的公务

目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员的身份密切相关。实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

第五条 因公出国（境）参加国际会议，一般须有大会交流发言、小组讨论发言或口头报告等任务；使用个人科研经费参加国际学术会议，应提供大会组委会邀请其参会的论文录用函或大会邀请函。

第六条 因公临时出访任务必须有发自出访国家或地区的合格邀请函，邀请函必须打印在邀请单位的公函纸上，有邀请人手写体签名或邀请单位盖章。邀请单位、邀请人应与出访人的职级身份相称，不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或办理邀请函。

第七条 每年 12 月，国际交流处将学校下一年度的因公临时出国（境）计划报校党委审议，经同意后报省人民政府外事侨务办公室审批。

第八条 因公临时出国（境）计划一经确定，需严格执行，原则上不安排计划外出访，如遇特殊情况需安排计划外出国（境）的，应在学校计划总量中调剂，并在报批时说明原因，总量不得突破年度计划。

第九条 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公渠道办理手续，严禁持因私护照（通行证）出国（境）执行公务。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。同一任务不得同时通过因公、因私两个渠道办理出国（境）手续。

第三章 出访组团和人员

第十条 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人(含翻译)。不得通过组织“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。不得派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

第十一条 学校党委、行政正职组团或随团因公临时出国(境)次数每两年不超过1次；副职每三年不超过1次。学校党政领导班子的成员同期出访原则上不超过2人，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。分管外事的校领导严格根据工作需要安排访问任务。

第十二条 处级干部担任领导职务期间每一任期随团出访不超过1次。分管外事的中层干部严格根据工作需要安排访问任务。各部门各单位党政主要负责人不得同期出访，同一领导班子的成员同期出访原则上不超过2人。除参加涉及本人专业的国际学术会议、学术研究等情况外，6个月内不得分别率团出访同一国家(地区)。

第十三条 团组培训人数原则上控制在25人以内，培训仅限在一个国家的1至3个城市内完成。培训团组在外听课和对口业务实践活动应占在外日程的三分之二以上。

第十四条 有下列情形之一者，不予因公派出：

- (一) 出国(境)人员的专业与出访任务不相符者；
- (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) 通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；

- (四) 申请者个人支付出国(境)费用的;
- (五) 拟陪同因公出国(境)人员出访的家属;
- (六) 自受理报批件之日起,距法定退休年龄不足半年的;
- (七) 已确定要调转工作单位人员;
- (八) 同一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;

第十五条 严格控制、规范管理出国(境)培训团组。不得安排无实际需要的国外培训,不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。

第四章 出访国家(地区)和时间

第十六条 每次出访通常不超过2个、最多不得超过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(含离、抵我国国境当日,下同)不超过10天。出访2国不超过8天,出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组,出访2国不超过9天,出访1国不超过6天。

第十七条 本章中的人数、国家数、天数均为最高限量,不是出国指标,不必每个团都用满。

第五章 出访安排

第十八条 出访应首选直达航班,严格根据任务批件批准的国家、在外停留天数和申报日程安排有关活动,不得擅自更改日程、增加出访国家(地区)或城市,不得擅自延长

在外停留时间，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。

第十九条 因公临时出国活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。用餐不上高档菜肴和酒水，住宿安排标准间。

第二十条 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。

第六章 出访纪律

第二十一条 出访团组实行团长负责制。出访人员必须接受国际交流处的行前教育。在外期间，团长应掌握团组人员的思想动态，对团组人员在外执行外事纪律情况做好监督检查。

第二十二条 严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为。严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第二十三条 严格执行保密规定，不得擅自携带涉密载体出境，妥善保管随身携带的内部资料，不在非保密场所谈论涉密事项，注意做好安全防范工作。

第七章 证照管理

第二十四条 因公出国（境）团组和个人回国后，应在 7 天内将所持因公护照送交至国际交流处。

第二十五条 严禁同时持用因公和因私两种证照出国（境）。

第八章 信息公开和出访报告

第二十六条 除依照法律法规和有关规定需要保密的事项和内容外，出访任务在上报省外办前须先经过校内审批程序，并通过内部网、公示栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示，公示时间不少于 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，出访国家或者地区、出访任务、日程安排、往返路线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

第二十七条 出访团组回国后 1 个月内，应在学校内公布行前公示内容的实际执行情况和出访报告等内容，自觉接受师生监督，实现资源共享。

第二十八条 公示期间，对于学校师生反映有问题的出访团组或人员，经核实后，将采取切实措施，严肃查处。

第九章 出访经费管理

第二十九条 出国（境）费用应纳入预算管理，未纳入预算的出访计划，原则上不予列支。

第三十条 由学校提供出访费用的，费用标准按照国家相关费用标准和规定执行。30 天以内因公出访参照财政部、外交部制定的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支

标准表》执行。30天及以上因公出访参照国家留学基金委公派出国留学人员资助标准执行。

第三十一条 费用由外方或其他机构提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食零用补助。

第三十二条 出国（境）人员回国后，所有票据需经国际交流处审核合格后方可于计划财务处报销。计划财务处在受理因公出国费用报销手续时，报销人需提供因公出国任务批件、公示材料及校内经费预算表。因公出国期间，出访人员非公事务的任何费用均不得公费支付和报销，凡未经学校批准或持因私护照出访的，不得使用学校任何经费报销其出国费用。

第十章 其 他

第三十三条 学校有关部门将合力对全校范围内因公出国（境）工作进行跟踪、评估，实施有效监管，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用以及本规定中指出的其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为，将根据相关法规严肃处理相关责任人。

第三十四条 学校省管干部因公出国（境）按上级文件规定执行。

第三十五条 赴台湾的审批手续，按国务院台湾事务办公室的有关规定处理。

第三十六条 本规定由国际交流处负责解释，自发布之日起施行。以前发布的有关规定，与本规定相抵触的，以本规定为准。中央及湖南省的相关规定在本规定中未涉及的，按中央和湖南省的相关规定执行。

- 附件：1. 湖南工程学院因公临时出国、赴港澳台校内审批表
2. 团组人员近两年来出访情况登记表
 3. 出访活动日程表
 4. 出访报告
 5. 因公临时赴港澳人员备案表
 6. 因公临时赴台人员备案表
 7. 因公临时出国人员备案表

附件 1:

湖南工程学院因公临时出国、赴港澳台校内审批表

单位		姓名		性别		政治面貌	
职称		行政职务		出生日期			
出生地		户口所在地		外语水平			
手机号		Email 地址			身份证号		
本次前往国别/地区		停留天数	起止日期	国/境外本土邀请人姓名、职务、单位（中、外文）			
出国/境类别		出国/境费用来源情况		经费预算（必须填写，不确定的请预估）			
访问考察 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 参加竞赛 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他_____				注册费			
				签证、护照费			
				机票费			
				住宿费			
				伙食费			
				公杂费			
				零用费			
				合计			
出国（境）航线 （至目的地城市）		注：除正常转机外，目的地外停留地点须附该地相关单位的邀请信 →					
出国/境的任务							
所在单位领导意见		人事处意见			计划财务处意见		
单位领导签字： 年 月 日		单位领导签字： 年 月 日			单位领导签字： 年 月 日		
教务处意见		组织部意见（副处以上干部需填报）			国际交流处意见		
单位领导签字： 年 月 日		单位领导签字： 年 月 日			单位领导签字： 年 月 日		
外事主管校领导审批意见		正职校领导审批意见			校党委审批意见		
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		

经办人：

申请人（签字）

申请日期： 年 月 日

附件 2:

团组人员近两年来出访情况登记表

姓名	工作单位	职务	近两年来出访情况			备注
			出访性质	时间	国家（地区）	

注：“近两年”指上年度和本年度。

附件 3:

出访活动日程表

日序	日期	活动日程		备注
1	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		
2	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		
3	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		
4	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		
5	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		
6	×月×日 (星期×)	上午		
		下午		

注：在外停留超过一个月以上的附出访计划。

附件 4:

出访报告

报告人:

所在单位、职务:

出访国家或地区:

出访时间:

出访任务:

具体活动安排:

心得体会 (300 字左右):

照片 (如有, 请附上):

附件 5:

因公临时赴港澳人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地(是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
组团单位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴地区及停留时间							
出访任务审批单位							
最近一次因公赴港澳时间及任务							
人员派出单位意见	负责人签字: _____ 单位盖章 _____ _____ 年 月 日 _____ 年 月 日						
说明	本表由因公临时赴港澳人员所在单位填写,按照干部管理权限和人事行政隶属关系,报组织人事部门备案,并抄报外事(港澳事务)审批部门。						

附件 6: 因公临时赴台人员备案表

姓名		性别	男	出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位						在团组中拟任职务	
赴台任务及停留时间							
赴台任务审批单位							
最近一次因公赴台时间及任务							
人员 派出 单位 意见	负责人签字: _____ 单位盖章 _____ _____ 年 月 日 _____ 年 月 日						
说明	本表由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报台办。 本表一式四份，所在单位、组织部门、出入境、省台办各一份。						

附件 7:

因公临时出国（境）人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位						在团组中拟任职务	
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员派出单位意见	<p>负责人签字：_____ 单位盖章 _____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						