

东北大学处级领导干部因公临时出国(境)管理办法

东大党字〔2014〕44号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校领导干部因公临时出国(境)管理监督工作,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈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临时出国的意见〉的通知》(中办发〔2013〕16号)《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》(教外综〔2013〕63号)和《教育部办公厅关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国(境)管理监督工作的通知》(教人厅〔2014〕4号),制定本办法。

第二条 本办法适用于东北大学处级领导干部。

第三条 各级党组织按照人事行政隶属关系、干部管理权限和外事审批权限,分级负责审批工作。

第二章 领导干部因公出国(境)的条件

第四条 领导干部因公出国(境)应当具备下列条件:

- (一)遵守国家法律,拥护党的路线、方针、政策;
- (二)在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益;
- (三)遵守纪律、品行良好;
- (四)具备出国执行公务的业务能力,常驻国外的人员一般应当具备相应的外语水平;
- (五)身体健康。

第五条 具有下列情形之一的,一般不得批准出国执行公务:

- (一)属于退(离)休人员的;
- (二)受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的;
- (三)违反外事纪律造成不良影响的;
- (四)已确定要调转工作单位的。

第六条 国家法律规定不准出境的,不得批准出国执行公务。

第七条 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的,不得批准出国执行公务。

第三章 审批手续

第八条 领导干部因公临时出国(境)需填写《东北大学因公临时出国(境)任务审批意见表》,分别由所属部门、组织部、国际合作与交流处、人事处审批后,报学校外事工作领导小组审批,再报辽宁省人民政府审批。

第九条 领导干部参加双跨团组以及教育部有关单位组织的团组出访,应按相关规定履行报批手续后方可报名。

第十条 领导干部在办理出国(境)任务审批的同时,填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》,报组织部备案,抄报国际合作与交流处。组织部有异议的,在2个工作日内通知国际合作与交流处。

第十一条 属涉密人员的领导干部因公临时出国(境)须报学校保密委员会办公室审批。

第四章 责任与监督

第十二条 学校外事工作领导小组应当本着无私、高效、精简、从严原则组团,根据因公出国(境)任务确定合适人选,对人员的思想政治素质、业务能力、廉洁自律、家庭、本人健康等方面情况严格把关,指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任团长。加强行前教育,制定在外安全防范工作预案。

第十三条 领导干部因公出国(境)团组实行团长负责制。两人以上的出国(境)团组须指定一名团长。团长在授权范围内,对团组的国(境)外活动应切实负起责任,除负责团组与外方的交流外,还要掌握团组成员思想动态,做好在外管理和保密工作,负责管理和监督团组成员遵守各项外事纪律。在国(境)外期间,团组成员必须服从团长领导。团组及团组成员发生违规违纪行为,除对当事人进行严肃处理外,将根据情节追究团长责任。

第十四条 学校外事工作领导小组应当加强对因公出国团组的审核审批。对团组的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关,对违反规定、不适合成行的团组予以调整和取消。对完成任务和执行外事、保密纪律情况以及出访进行评估检查,对发生违反外事纪律问题的团组提出处理意见。

第十五条 领导干部应在年度工作总结和个人述职中报告本年度的因公出国(境)情况。

第十六条 纪委办公室[监察室]应对领导干部因公出国(境)相关情况进行监督。纪委办公室[监察室]应当加强与组织部、人事处国际合作与交流处、计划财经处等部门的沟通协调,定期组织联合检查,发现涉嫌违纪违法问题,及时调查处理。

第十七条 派出部门、国际合作与交流处、组织部、人事处不认真履行职责,致使发生因公出国访人员出走等问题的,以及发生违纪违法问题后隐瞒不报或者不如实报告的,要严肃查处。

第五章 计划管理

第十八条 要认真学习 and 坚决贯彻执行中央有关领导干部因公出国(境)的政策和外事管理规定,根据工作需要,科学制定年度计划方案。坚持因事定人,不得因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。不得安排考察性出访。不得赴国(境)外参加无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。

第十九条 各部门领导班子成员原则上不得同团出访,也不得在6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第二十条 要根据工作需要从严掌握出国(境)次数。参加双跨团组、出国外培训均计入出访批

次。

第二十一条 领导干部因公临时出国(境)年度计划经本部门讨论后,于每年 11 月初报国际合作与交流处,由国际合作与交流处审核汇总后报校长办公会议审议,通过后报送至辽宁省政府。

应严格区别出国(境)经费类别:领导干部以学者身份出国(境)进行个人学术交流活动使用科研经费,不得使用学校行政事业经费。领导干部使用学校行政事业经费出访,须经学校主管领导审批、校长办公会议审议,通过后方可列入下一年度东北大学因公临时出国(境)计划。

第二十二条 领导干部要严格执行年度因公出国(境)计划。如遇特殊情况,确有必要安排计划外出国(境)的,应在报批时说明原因,在年度计划总量中调剂。

第六章 量化管理

第二十三条 领导干部要严格执行应邀出访规定。出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请,邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。不得应境外中资企业(含各种所有制的中资企业)邀请出访,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。

第二十四条 领导干部因公出国(境)不得携配偶和子女同行。 严禁持因私证照出国(境)执行公务。

第二十五条 出访团组要严格控制人数、国家(地区)数和在外停留天数。原则上每个团组人数不得超过 5 人。

每次出访不得超过 3 个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场除外)。出访 1 国不超过 5 天,2 国不超过 8 天,3 国不超过 10 天(含离、抵我国国境当日)。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组,出访 1 国不超过 6 天,出访 2 国不超过 9 天。

第二十六条 参加国际学术会议、合作科研等学术活动的团组人数和在外停留天数应根据任务需要从严控制。学校参加同一会议的人员需组成一个团组办理出国审批手续,不得拆分团组。

第二十七条 出访路线应首选直达航班,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。

第七章 经费管理

第二十八条 学校外事工作领导小组应按照国家有关规定,严格控制因公出国(境)经费预算,加强因公出国(境)经费管理。

第二十九条 领导干部因公临时出国(境)需填写《东北大学因公临时出国(境)预算审批意见表》,由学校计划财经处签署审核意见。

第三十条 领导干部因公出访应目的明确、讲求实效,本着务实、高效、精简、节约的原则,严格按照规定安排交通工具和食宿。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。具体参照《东北大学因公临时出国经费管理办法》执行。

第八章 信息公开与成果共享

第三十一条 领导干部出访团组和人员信息由人事处、国际合作与交流处通过内部局域网、公开栏等便于校内人员知晓的方式如实公示，公示期限不少于 5 个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家（地区）、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。

第三十二条 领导干部的出访总结及《辽宁省因公出国（境）任务执行情况反馈表》应于归国（境）后 10 日内由团长签字，报国际合作与交流处，并报辽宁省人民政府。

第九章 因公证件管理

第三十三条 领导干部应于归国（境）后 7 日内将因公护照、因公赴港澳通行证、因公赴台通行证交至学校国际合作与交流处保管。

第十章 附则

第三十四条 本办法由国际合作与交流处、组织部、人事处、计划财经处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。