

# 东北大学文件

东大校字〔2020〕13号

## 关于印发《东北大学因公临时出国（境）管理办法》的通知

各部门：

现将《东北大学因公临时出国（境）管理办法》印发给你们，请切实遵照执行。

东北大学

2020年2月17日

# 东北大学因公临时出国（境）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步扩大对外交流合作，完善因公临时出国（境）审批管理工作机制，明确职责、简化程序、提高效率，更好地服务于学校中心工作，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）、中共中央办公厅 国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《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》的通知（厅字〔2016〕17号）、《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》（教外函〔2019〕70号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 因公临时出国（境）管理工作在学校外事工作领导小组、学校外事工作组的指导下，按照统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的基本原则执行。国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是全校因公临时出国（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；各部门负责本部门因公临时出（境）任务的审核工作；人事和组织部门负责因公临时出国（境）人员的备案工作；财务部门负责因公临时出国（境）的费用预算审核和经费核销工作；纪检监察部门负责

因公临时出国（境）的纪律检查及监察工作。学校因公临时出国（境）审核审批工作本着依法依规、务实高效的原则，按权限和程序，逐级审批。

**第三条** 因公临时出国（境）任务审批受理的时间范围为：出国（赴港澳）不超过 90 天。因公赴台由学校港澳台事务办公室报辽宁省人民政府台湾事务办公室审批。因公出国（境）时间超出以上范围由人事和组织部门审批备案，持因私证照出访。

**第四条** 本办法适用于我校正式聘用的在编教职工（含参编管理的人才派遣人员），外籍和港澳台地区人员，退离休返聘的教学科研人员，所属企事业单位人员。

**第五条** 学校因公临时出国（境）类别主要分为两类：一类是教学科研人员出国（境）执行学术任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等(以下简称“学术访问”);另一类是出国(境)执行一般性校际及科研院所间工作交流等非学术交流合作任务(以下简称“行政访问”)。管理部门人员参加本业务的国际性会议等参照学术访问类管理。两类任务实施区别管理，学术访问类任务审批根据学校对外学术交流实际需要安排；行政访问类任务审批执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理规定。

## **第二章 审批权限与程序**

**第六条** 因公临时出国（境）各类人员审批程序为：

(一) 现任党委书记和校长因公临时出国（境）任务报教育

部审批。副校长级领导因公临时出国（境）任务报校党委书记和校长审批。

（二）各部门中层正职干部，由本部门另外1名主要负责人签批同意，经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核后，报分管外事校领导、分管（联系）校领导审批，如是分党委或党总支负责人申请的，还需报分管组织部校领导审批。

各部门中层副职干部，报本部门党、政负责人签字同意后，报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批。

（三）其他教职工，经本部门党、政负责人签批同意后，报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批。

**第七条** 因公临时出国（境）人员备案按照人事行政隶属关系和干部管理权限进行。

（一）出国（境）人员在申请办理任务审批的同时，需办理备案。

（二）中层干部由党委组织部备案，其他在编教职工等人员由人事处备案。

（三）外籍及港澳台地区人员无需备案。

**第八条** 按上述程序完成校内审核后，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）依照授权要求出具任务批件或任务确认件，或按照规定报上级主管部门审批。

**第九条** 因公临时出国（境）人员应按照校内审批、护照办理、签证办理等环节时限要求，及时提交申请材料，确保按时完

成出国（境）手续。不符合申办时限的，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）不予受理。

### **第三章 出访规定**

**第十条** 科学制定年度因公临时出国（境）计划并按计划出访。

（一）各部门负责制定本部门的年度计划。各部门根据本部门对外交流合作的实际情况及需要，合理规划下一年度对外交流工作发展布局并自行制定本部门出访计划，除经部门负责人同意外，各学院（部）还须经本学院（部）党政联席会议审议通过。

学术访问类计划由本部门按照有关要求管理，不列入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围，报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案。行政访问类计划报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批。除上级临时指派任务外，因公临时出国（境）任务应在年度计划内执行，原则上不得突破年度计划总量。

（二）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）根据学校整体对外交流工作战略布局统筹拟定校级团组年度计划，报学校党委常委会审议批准。

（三）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）对计划进行统筹，未纳入计划，又确需临时安排的因公临时出国（境）任务，应在报批时说明必要性，由所在部门主要负责人签批同意后报学校审批。

**第十二条** 因公临时出国(境)任务务必以实质性任务为导向，严格落实“因事定人”“人事相符”原则。同一部门的领导班子成员，原则上不得同团出访。

**第十三条** 因公临时出国（境）人员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、经费来源等，需打印在公函纸上，且有邀请人签字或邀请单位盖章）。邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。不得接受境外中资企业和外国驻华机构的邀请。

**第十四条** 严格执行团组人数、出访国家（地区）数、天数要求。

（一）行政访问类团组应严格控制人员规模，坚持少而精原则，总数不超过6人。

（二）行政访问类团组出访国家（地区）数和在外停留天数。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）。出访1国、2国、3国在外停留时间分别不得超过5、8、10天（含离、抵我国国境当日），专程赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，在外停留时间可增加1天。

（三）学术访问类团组的出国（境）批次数、团组人数和在外停留天数根据实际需要安排。

（四）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。不得携带配偶和子女同行。

（五）参加双（多）边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命，

应对海内外突发事件，参加体育比赛、科技竞赛、文艺演出、展览展会活动及培训团组的人数和在外停留天数按有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

(六) 严格控制学生团组的带队老师人数。学生人数在 15 人以内的只安排 1 位老师随行。学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主，避免在多国多地参观访问类行程。

**第十四条** 严格执行公开公示制度，实现出访成果共享。

(一) 各部门负责对本部门派出团组进行公示。各部门可通过内部网或公开栏等方式进行公示，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、往返航线、日程，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。公示期限不少于 5 个工作日，公示期满后将公示结果提交国际合作与交流处(港澳台事务办公室)。

(二) 出访团组回国(境)后，应在 1 个月内公开出访报告，自觉接受监督，实现资源共享。出访报告应由团长签报组团部门或派出部门，抄报外事部门。

(三) 未按规定公开公示的，国际合作与交流处(港澳台事务办公室)不予审核审批，财务部门不予办理借款及核销出访费用。逾期不报出访报告的，国际合作与交流处(港澳台事务办公室)将视情况暂停审核审批个人或部门的因公临时出访。

**第十五条** 因公临时出国(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)，

且 1 篇论文一般只能由 1-2 人参会。无论论文者参会，需附特别说明报批。

**第十六条** 有下列情形之一者，不予派出：

- (一) 出访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) 申请者个人支付费用且处理非因公事务的；
- (四) 退离休人员执行行政访问类任务（退离休后由学校返聘的、直接从事教学和科研任务的人员持人事部门出具的返聘证明，可按照规定执行学术访问类任务）；
- (五) 已确定要调离本校的人员；
- (六) 同一部门的党政主要负责人同时出访；
- (七) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；
- (八) 违反外事纪律造成不良影响；
- (九) 患有严重疾病；
- (十) 其他主管部门认定不属于因公派出范围。

**第十七条** 学校无权组织双跨团组，校内各部门不得擅自组织跨地区、跨行业的出国（境）人员分散报批组团。

**第十八条** 出国（境）培训管理。出国（境）培训任务由校内业务主管部门按照有关要求向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交下一年的任务计划和申请材料。经由相关部门审批同意后，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）方可办理任务

审批手续。

**第十九条** 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，须按照学校保密部门要求提交相关材料。

**第二十条** 因公出访须严格按照审批的任务和计划执行。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。实际出访中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。行程计划确需变更的，须报所在部门审批同意后，在出行前至少一周报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批。未经审批变更行程计划的，财务部门不予核销，并视情节追究有关人员和部门责任。确因突发情况来不及办理校内变更手续的，需行前书面说明，事后即补。补办手续需经所在部门主要负责人同意，并公示补报理由 5 天后，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）方可受理。

## **第四章 经费管理**

**第二十一条** 因公临时出国（境）团组和个人在申报出国（境）任务时，应同时填报因公临时出国（境）预算，由所在部门和学校财务部门进行审核。出国（境）经费预算未通过审核的，不得出访。

**第二十二条** 出国（境）经费来源应与任务性质、经费使用范围等情况相符，原则上不得事后更改经费来源。如确因政策变动等客观原因需更改经费来源信息的，申请人须提交书面说明，

经所在部门主要负责人签署意见并报经费归口部门和出国（境）主管部门同意后方可变更。

**第二十三条** 财务部门严格根据经费预算和国家有关部门关于因公临时出国（境）经费管理相关规定审核出国（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，原则上不得通过旅行社等中介机构“打包”付费，特殊情况属于举办方委托旅游公司等其它机构承办的学术会议等，须提供证明委托关系的协议及“打包”付费明细清单，按照因公临时出国（境）经费管理文件规定的支出范围报销相关费用，否则不予报销。

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）证件以及出入境记录办理财务报销手续。具体要求按照学校因公临时出国（境）经费管理文件执行。

**第二十四条** 执行学术访问类任务不得使用行政经费。使用行政事业经费、“双一流”专项经费等出访的行政访问类团组，还须报学校外事工作组审议通过。

## **第五章 因公证照管理**

**第二十五条** 因公临时出国（境）人员必须通过因公临时出国（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临时出国（境）执行公务，不能用于因私处理个人事务。

**第二十六条** 教学科研人员因公临时出国（境）执行学术访问类任务应持因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证、（大陆居民）往来台湾通行证。

特殊情况需持因私证照出访的，须由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批的，包括以下四类情况：

- （一）我校聘用的外籍和港澳台地区人员；
- （二）持有出访目的国（地区）长期居留证（绿卡）人员；
- （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）持因私证照公派长期出国（境）期间需赴所在国或第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；

**第二十七条** 因公临时出国（境）人员须在回国（境）后 7 天内将因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证交由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一保管，载有有关国家长期签证的护照须按照规定交由辽宁省人民政府外事办公室保管。校级领导及处级领导干部的往来台湾通行证按照要求交由党委组织部保管，其余人员的往来台湾通行证交由港澳台事务办公室统一保管。逾期未交者，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）将视情况对其进行口头提醒、书面教育或暂停因公临时出国（境）审核审批等。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十八条** 出访团组实行团长负责制。组团部门要采取集

中形式对团组全体成员进行行前教育。

**第二十九条** 出访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。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费。严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

**第三十条** 出访人员在对外交往中，不得泄露国家秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外，对违规泄密者按照国家和学校有关规定处理。

**第三十一条** 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。各部门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责任追究机制。

（一）申请因公临时出国（境）人员本人对申报材料、因公出访任务和经费使用等的真实性和合法性承担直接责任。

（二）各部门党、政负责人是本部门因公临时出国（境）管理工作第一责任人，对因公临时出国（境）人员身份及任务的公务目的、内容、必要性、经费来源等审核负有领导责任。

（三）外事部门负责人是因公临时出国（境）任务审批审核的第一责任人，对因公临时出国（境）人员申请的合规性、必要性以及涉外政策把关负有直接责任。

（四）纪检监察部门对因公临时出国（境）进行再监督，履行执纪问责职责、依规依纪惩处。

**第三十二条** 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）会同组织人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按照规定报批，弄虚作假，不按照报批内容、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。

**第三十三条** 因公临时出国（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，各部门存在把关不严，违规办理的，要进行学习整改，情节严重者按照国家有关规定处理。

## **第七章 附 则**

**第三十四条** 本办法由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。其他规定与本办法冲突的，以本办法为准。其他未尽事宜参照国家、教育部有关规定执行。

