

中共河南艺术职业学院委员会文件

河艺党〔2019〕49号

签发人：普 锋



关于印发《教职工因公临时出国（境）管理办法》的通知

各基层党组织、各单位：

《教职工因公临时出国（境）管理办法》已经学校党委研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：《教职工因公临时出国（境）管理办法》

2019年12月31日

附件：

河南艺术职业学院 教职工因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应现代职业教育国际交流合作需求，规范学校教职工因公临时出国（境）审批和管理工作，根据《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》（中办发〔2013〕16号），《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅转发省政府外侨办、省委组织部、省财政厅〈关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（豫办〔2013〕12号），《中共河南省委外事工作领导小组关于印发〈河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则〉（试行）》（豫外组〔2016〕2号）等上级相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法之因公出国（境），是指我校在职人员执行由学校各类经费列支的因公临时出国（境），包括公派学习、培训、学术交流、合作项目洽谈等；以我校在职人员身份由邀请方出资、个人自筹经费等形式临时出国（境）的，均纳入本管理规定。

第三条 根据“外事归口管理、审批分级负责、业务协

调配合”的原则，学校对教职工因公临时出国（境）工作，实行学校、各二级单位两级管理审批。科研外事处是学校因公临时出国（境）管理的归口部门，负责全校因公出国（境）事项的受理、审批及手续办理工作；各教学单位、人事处、财务处等相关部门按照审核权限和范围，负责对教职工的出国任务及经费来源进行审核。做到分级负责，层层把关，严禁不申报私自出国执行公务。

第二章 因公临时出国（境）管理体制及原则

第四条 坚持“按需派遣，保证质量，学用一致”和“因事定人，人事相符”的原则，科学、合理安排出国任务，因公临时出国（境）必须要有明确的出访目的和实质性内容，坚持有利于人才培养和专业建设，有利于促进教学、科研、管理水平提高，严格控制一般性的考察和访问，严禁变相用公款出国（境）旅游。

第五条 因公短期临时出国（境）须有外方对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位或邀请人应与出访人员级别身份相称，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。出访团组人员构成坚持少而精的原则，选派人员要符合任务需要，每个出访团组总人数不得超过六人（科研、研修或培训团组除外）。

第六条 一般事务性出访不得超过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）；出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。出访期间，严禁以各种名义前往未报批国家（地区）。

第七条 严格按照因公出国（境）任务批件规定的内容执行公务，不得擅自延长在外停留时间，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

第八条 学校领导班子成员原则上不得同团出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第九条 申报因公临时出访任务前，需通过科研外事处网站公示团组和人员信息，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、任务、日程安排，经费来源和预算等。

第十条 严格控制双跨团组。凡参加双跨团组出访人员，须提供组团单位上级部门的出国（境）征求意见函和出国任务通知（原件）、任务批件（原件或复印件）、出访经费清单和日程安排等材料。

第十一条 因公临时出国（境）实行区别管理。教学科研人员临时出国（境）开展学术交流实行区别于其他公务活动的出访管理，但需要提前向上级主管部门进行计划报备。

教学科研人员是指学校直接从事教学和科研任务的人员，以及同时承担本专业教学科研工作的双肩挑管理干部。学术交流主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、

出席重要国际学术会议等。

教学科研人员临时出国（境）要有明确的学术交流任务，出国批次数、团组人数根据任务需要和人员身份安排，不作限量规定；在外停留天数结合科研任务需要进行安排。

第十二条 短期师资研修、培训年度计划和国家留学基金项目等教师因公长期临时出国（境）由院（系）、人事处等部门负责选拔，学校研究决定。

第十三条 各类长期临时出国（境）人员在收到国（境）外邀请函，确定出国行程后，须办理校内审批手续。

长期临时出国（境）人员需要延长在外停留期限，须事先提交申请，征得所在院（系）和相关部门同意后，方可延期。除因不可抗力因素导致的逾期外，未事先经学校批准或同意的，均属于擅自延长在国（境）外期限行为。

第十四条 所持证照规定：

（一）因公临时出国（境）原则上应持公务普通护照（通行证），教学科研人员遇特殊情况需持因私普通护照（通行证）出国（境），要说明理由并严格执行审批程序，报组织人事部门批准；

（二）教学科研和管理人员赴国（境）外研修三个月以上，根据国家有关规定，可持因私普通护照（通行证）；

（三）因公临时出国（境）人员不得同时持因公和因私普通两种护照（通行证）出国。

第三章 因公临时出国（境）审批

第十五条 因公临时出国（境）实施计划管理。

（一）学校根据国际交流合作与中外合作办学项目的实际需要，在任务明确的前提下由科研外事处编制年度出访计划。其中专职教师出国研修、培训由科研外事处会同人事处提出培训计划，报主管外事工作的校领导审定。

（二）由上级主管部门或相关单位组织的双跨团组，单位或个人在接到参团通知后，不得擅自承诺、确定出访人选，应由所在单位研究同意后，报科研外事处办理。

学校教职工各类因公临时出国（境）计划均由科研外事处分类汇总，经财务处签署意见，报主管外事的校领导审批同意后，提交学校党委会研究审定，并于11月底前报上级主管部门审批。上级主管部门审批同意后列入下一年度因公临时出国（境）计划（包括团组和个人）。对确需临时安排，且从事科学领域或科学范畴内的合作研究、出席国际学术会议的人员，按照个案报批，其他未列入年度出国（境）计划的团组或个人，原则上不予受理。

第十六条 除特殊需要，学校因公临时出国（境）手续由科研外事处按上级要求统一办理。

第十七条 审批程序。

（一）出国（境）团组按出访任务填写附件1《因公临

时出国（境）备案表》（学校院级领导正职填写附件1-1，院级领导副职及其他人员填写附件1-2），附件2《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，经财务处、科研外事处审核后，提交校长审批，加盖河南艺术职业学院相关职能部门印章和学院及党委印章（校级领导需经上级主管部门审批），1份存组织部，4份留科研外事处。

（二）出访人员按规定填写附件3《因公出国（境）团组信息公示表》，在科研外事处网站进行公示。公示期结束如无异议，科研外事处将相关材料报送河南省教育厅国际处（教学科研人员除外）批复后，报河南省政府外事侨务办公室出国管理处办理任务批件。

（三）上级外事部门下达任务批件后，出访人携带身份证及相关材料，在科研外事处的协助下前往河南省政府外事侨务办公室出国管理处办理护照及签证手续。

第四章 因公临时出国（境）经费使用与管理

第十八条 因公临时出国（境）必须事先落实出访经费，实行出国经费先行预算审核制度。

符合第十五条（一）款的因公临时出国（境）团组的经费使用实行预算管理。科研外事处按照审批同意的年度出访计划申请年度预算，财务处编制年度预算。该年度预算经学校党委会研究同意后，方可实施。

符合第十五条（二）款的因公临时出国（境）团组和个人，原则上不得使用学校因公临时出国（境）的年度公共预算经费。在单位提交的临时出国（境）请示报告中应列出详细的经费使用预算及来源，经校财务处、人事处和科研外事处审批同意后，方可使用。

第十九条 因公临时出国（境）经费的支付与核销标准，严格按照上级相关规定执行。校内的借款与报销依照财务管理处管理办法执行。外方不承担费用的，参照上级因公临时出国（境）经费管理办法，出访人员凭我校出国（境）任务审批表、邀请函、出入境记录等复印件及相关票据，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销。

第五章 因公临时出国（境）回国管理

第二十条 因公临时出国（境）团组或个人回国后7个工作日内向所在单位及人事处报到，处级领导干部向组织部报到，同时向科研外事处提交以下材料，由其按有关规定向上级部门报送。

（一）须填写附件4《因公出国（境）团组出访情况反馈表》；

（二）提交由团长签字的团组出访报告（纸质及电子版）及2张以上的出访照片；

(三) 将公务普通护照(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)报送科研外事处,按有关规定交回河南省外事侨务办公室统一保管;

第二十一条 因公临时出国(境)团组或个人回国后2个月之内需在本单位或学校作一次出国(境)学习汇报,分享、交流出国(境)收获。

第六章 其 他

第二十二条 因公临时出国(境)人员出访前须购买国际旅行健康及意外保险。处级干部临行前应到学校组织部备案。

第二十三条 因公临时出国(境)人员出访前应按规定接受行前教育,必须严格遵守我国外交部和驻外使、领馆的各项规定,并服从其领导,注意人身和财务安全。同时,要遵守访问地和单位的有关规定,尊重当地风俗习惯。

第二十四条 因公临时出国(境)团组(两个及以上人员),实行团长负责制。团组及个人均应严格按照批准的内容完成出访任务,不得擅自决定改变出访行程和路线。

第七章 附 则

第二十五条 出国旅游、探亲及处理其他个人事务,属于因私出国范畴,须按相关规定办理请假手续。因私出国不

得使用因公护照，不得用公款报销出国费用。

第二十六条 本规定未尽事宜，按上级有关政策执行。

第二十七条 本规定由科研外事处负责解释。

第二十八条 本规定自发布之日起实行。

- 附件：1. 因公临时出国（境）人员备案表（1-1、1-2）
2. 因公临时出国任务和预算审批意见表
3. 因公出国（境）团组信息公示表
4. 因公出国（境）团组出访情况反馈表
5. 河南艺术职业学院因公出国（境）审批表

2019年12月31日

附件 2

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称：						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）				出访时间（天数）		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

附件 3

因公出国（境）团组信息公示表

组团单位名称（全称）	河南艺术职业学院				
出访任务					
出访国家或地区及停留时间					
出访人员基本情况					
姓名	年龄	性别	所在单位（全称）	职务	经费预算
邀请函及邀请单位（人）情况 介绍（另附）					
经费来源					
往返航线					
日程安排 （另附）					
公示方式 和范围	校园网 全体教职工				
公示时间	10月14-18日				

派员单位：河南艺术职业学院 （盖 章） 举报电话：纪委办公室举报电话：0371-60867536

组团单位：河南艺术职业学院 （盖 章） 举报电话：纪委办公室举报电话：0371-60867536

附件 5

河南艺术职业学院 因公出国（境）审批表

姓名		性别		民族		出生 年月日	
籍贯		政治面貌		所在单位			
联系电话				邮箱			
邀请单位							
邀请人情况							
姓名		电话		传真			
职务				邮箱			
出国经费							
1 事业经费		2 科研经费		3 外方承担		4 自筹	
出国事由及团组具体信息							
出访情况				经费情况			
出访天数				经费预算费用			
出访目的				实际支出费用			
是否超期	否			其他费用			

意见签署栏			
院(系) 或 部门 意见	负责人: (章) 年 月 日	财务处 意见	负责人: (章) 年 月 日
人事处 意见	负责人: (章) 年 月 日	科研外事 处意见	负责人: (章) 年 月 日
分管 校领导 意见	(章) 年 月 日		
主管 外事 校长 意见	(章) 年 月 日		

注：此表适用于处级（含处级）以下干部及教职工出国（境）审批，经校领导同意后，方可交我处办理相关手续（按照不同国家签证时间要求，需留给我处3个月时间进行办理）

请附以下文件：

- 1、邀请函复印件、中文翻译件；
- 2、出访报告；（包括：出访时间、出访目的、费用支出、出访意义等）；
- 3、身份证复印件

（备注：首页“出国事由及团组具体信息”栏请写明出访人员构成及分工、出访时间、出访地、出访任务、经费来源等具体信息）

