

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2014〕66号

关于印发《齐鲁工业大学教职工因公临时出国 (境)审批管理办法(暂行)》的通知

各单位、部门:

《齐鲁工业大学教职工因公临时出国(境)审批管理办法(暂行)》已经校长办公会研究通过,现予以印发,请遵照执行。

齐鲁工业大学

2014年6月9日

齐鲁工业大学教职工因公临时出国（境） 审批管理办法（暂行）

第一章 目 的

第一条 为进一步推动我校国际合作与交流，规范我校因公临时出国（境）审批和管理工作，更好地服务教职工参与境外交流、研修，根据国家及山东省有关部门出国（境）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 审批范围及权限

第二条 因公出国（境）是指由国家各部委等相关部门或省政府及学校批准而进行的公费出国访问、考察、讲学、进修、科研合作或参加国际学术会议等公务活动。

第三条 教职工因公出国（境）应严格按照《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）、《省外办、省委组织部、省财政厅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》（鲁办发〔2013〕20号）及有关文件精神执行，并按照干部管理权限，报送山东省人民政府外事办公室审批并获得《山东省人民政府因公（临时）出国（境）、赴港澳任务批件》或《山东省人民政府因公（临时）出国（境）、赴港澳任务确认件》；报送山东省人民政府台湾事务办公室及并获得《山东省人民政府台湾事务办公室赴台湾批件》。

第四条 按国家有关规定，我校不能组织跨地区、跨部门的团组（简称“双跨团组”）。我校人员因特殊情况确需参加跨地区、跨单位团组，事前须由组团单位致函我校，经国际交流与合作处审核后，按审批程序办理相关手续。

第三章 组团原则

第五条 明确出访任务，讲究实效，因事定人，人事相符

1. 严格根据工作需要安排因公临时出国——因事定人，人事相符；

2. 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，不再安排考察性出访；

3. 为保证学校各部门、学院的正常工作，同一部门或学院的主要负责人不得同团出访、同时率团出访或6个月内分别率团出访同一国家或地区；

4. 已离退休人员不再安排因公出国，已离开原工作岗位的干部，不再由原单位安排因公出国或执行原单位任务；

5. 不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动；

6. 教职工因公出国（境）参加国际学术会议，应提交会议论文，并在会上进行交流，原则上由第一作者出访。

第六条 所持证照规定

凡因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照出国执行公务。因私出国（境）

不得使用因公出国（境）证件。

第七条 经费使用规定

因公临时出国（境）应本着勤俭节约的原则，尽可能减少在国（境）外的停留时间。学校因公临时出国（境）经费属外事经费，用于校级层面的对外合作与交流；科研项目经费一般只限于参加国际会议及研修，并严格按照项目规定执行。所有短期出访经费使用按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕56号）执行；出国（境）研修经费使用参照《国家公派留学人员奖学金资助标准》（财教〔2013〕286号）或其他项目资助标准执行。

第四章 因公临时出国（境）审批程序

第八条 计划制定

1. 每年11月底前，各部门、单位对上年度出国计划执行情况、出国任务完成情况进行总结分析后以报告形式报送国际交流与合作处；同时统筹规划本部门单位第二年度的对外交流与合作的重点任务，根据工作需要和人员分工提出年度人员出访计划、出国任务和人选建议，经学校国际交流与合作处（港澳台事务办公室）报校长办公会审批。计划内容需包括邀请单位、出访任务、前往国家（地区）、时间、天数、人数、出访任务、经费预算等；

2. 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）对各部门单位的出访计划进行审核，对不符合规定的明确提出否定或调整的意见，报送单位按照意见对计划做出修改或调整；

3. 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）统筹确定全校年度对外交流与合作的重点任务，根据工作需要和人员分工提出年度校级领导出访计划和人选建议、全校处级以上人员因公出访控制总量和对上年度计划执行情况的总结分析，报山东省人民政府外事办公室审批，严格按照获批的计划认真执行。

第九条 计划执行

教职工因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容。

1. 邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等，严禁通过中介出具邀请函，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请出访；

2. 出访请示件应附邀请单位的简介、联系人和电话，与本单位部门合作情况等信息；

3. 按照人员管理权限，校级领导出访任务须经校长办公会研究通过；处级人员出访任务须经院务会/部门主要领导批准，并报分管校领导审批；其他管理人员须经所在单位行政领导初审；

4. 出访任务须在所在单位内部网站公示，公示期限原则上不少于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、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算。公示期过后如无异议，严格按照山东省人民政府外事办公室审批程序申报；

5. 学校党政中层以上领导干部（含纳入中层管理的领导干

部、其他登记备案人员)应同时向组织部备案,并申请办理请假暂离岗位审批手续;

6. 出访团组人数不超过5人,每次出访不超过两个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场的除外);出访一个国家不超过5天,两个国家不超过8天(含离、抵我国国境当日);

7. 团组实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上,并配备具有相应外语水平的专职或兼职翻译;

8. 尽量压缩在外时间,首选直达航班,非确有必要不得安排跨洲出访,且不得以任何理由绕道或以过境名义增加出访国家和时间。

第五章 出国(境)审批时间

第十条 鉴于审批、办理护照(通行证)及签证(签注)所需时间较长,因公出国(境)人员须在出访前两个月(副厅级以上须提前三个月)、赴台湾地区须提前四个月,向所在学院、处室提出申请,并附外方邀请信(含中译文),行程表(含中译文)及经费来源等材料报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)办理相关手续。

第六章 出国(境)信息公开与成果共享

第十一条 学校根据国家、山东省人民政府外事办公室和校务公开的有关规定及时在校内通报因公临时出国(境)的相关信息,主动接受群众监督。因公临时出国(境)个人或团组须在出

访任务结束后 5 日内将访问报告或研修报告交学校国际交流与合作处（港澳台事务办公室），实现成果共享。

第七章 证件收缴及报销审核

第十二条 教职工因公临时出国（境）任务完成返回后 5 日内，须将所持因公护照（通行证）交回国际交流与合作处（港澳台事务办公室），由其统一上交省外事办保管；同时，申请人需将访问总结（突出学术内容，1500 字以上）及访问日志，以电子版形式发送至国际交流与合作处（港澳台事务办公室）邮箱 guojichu@hotmail.com；逾期不交或不执行证件管理规定者，依据有关规定将不再为其办理再次出国手续。

第十三条 各单位部门需严格执行因公出国（境）经费专项预算管理的规定，严格控制因公出国（境）经费预算规模，严格根据工作需要和经费预算制定出国（境）计划并严格实施。

第十四条 各单位部门和个人需严格执行财政部制定的临时出国人员费用开支标准及管理辦法。出国（境）人员报销时，应提供出国（境）任务批件或项目录取通知等相关批文和护照等证件（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第八章 行前培训和外事纪律

第十五条 初次公派出国（境）人员出访前，须到学校国际交流与合作处（港澳台事务办公室）接受外事培训，内容包括进

出海关、购买保险、遵守纪律、保证安全、处理突发事件等。

第十六条 因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家的有关保密规定。

第九章 归口部门

第十七条 齐鲁工业大学因公临时出国（境）审批和管理，在校党委和校行政的领导下开展工作。管理归口部门为国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。本办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第十章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起实施。以往有关办法及管理规定与本办法不一致的以本办法为准。本办法未涉及的相关事宜，按国家、山东省及学校的有关规定执行。