

# 衢州学院文件

衢院〔2020〕13号

---

## 衢州学院关于印发 《教职工因公出国管理办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院教职工因公出国管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。



# 衢州学院教职工因公出国管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应高等教育国际合作与交流的发展趋势，进一步规范和加强我校因公出国管理工作，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）文以及《浙江省厅局级以下国家工作人员因公临时出国管理若干规定》（浙委办发〔2013〕66号）文件，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 管理规定中所称的因公出国是指利用财政经费资助，由学校公派或参加外单位组团，持因公出国证件赴国外参加的因公临时出国（行政公务出访、学术出访、参展等）、因公短期出国培训和因公访学等活动。

## 第二章 管理原则

**第三条** 因公出国管理工作实行学校统一领导，国际处作为服务与管理部门，按照相关文件规定和程序向上级主管部门进行申报并负责出国团组在国外的动态管理。

**第四条** 因公出国访问需围绕学校、各学院、各职能部门、各研究机构和附属单位的发展规划进行，出访的目的和实质性内容明确、清晰，讲求实效。坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排一般性、照顾性、重复性、考察性和无实质内

容的出访。

（一）因公出国应本着务实、高效、精简、节约原则，坚持因事定人，根据工作需要有计划、有步骤地进行。出访必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。

（二）出访任务必须与本人所从事的工作密切联系，专业对口，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（三）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。不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。

（四）对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消，对达成的协议和作出的承诺要抓好落实。

（五）须有外方业务对口单位和相应级别人员邀请，不得通过旅行社或中介机构联系、购买邀请函，不得接受海外中资企业及华人华侨的个人邀请。

**第五条** 因公出国的团组和个人必须通过因公渠道办理手续，严禁持因私护照出国执行公务。因私出国不得使用因公出国证件。同一任务不得同时通过因公、因私两个渠道办理出国手续。

**第六条** 非培训类的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。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

得派人作为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

**第七条** 按照中层正职因公出国 3 年不超 1 次，中层副职及以下 4 年不超 1 次的原则进行管理（参加涉及本人专业的国际学术会议、学术研究等情况除外）。参加双跨团组、国外培训均计入本人出访次数。分管外事的中层干部根据工作需要安排访问任务。

**第八条** 同一学院、部门（单位）党政主要负责人原则上不得同团出访。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）。不得出国执行与本人分管工作无关的任务。建立出访成果共享机制，杜绝重复访问，提高出访实效。

**第九条** 出访人员身份要与出访任务相符。已离开原工作岗位且从事工作与原单位无关联的人员，不得再由原单位安排因公出访。已离（退）休的人员原则上不再派遣出国执行任务。

**第十条** 严格控制双跨团组，不得委托或接受无出访来访外事审批权的下属学会、协会、基金会、培训中心等单位组织或参加双跨团组，不得受理制定具体人选的征求意见函。严禁组织考察性、无实质内容或营利性双跨团组。

**第十一条** 严格控制规范管理党政干部出国培训团组。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。

**第十二条** 执行非教学科研类公务活动的临时出国团组，每

次出访不得超过 2 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、抵我国国境或口岸当日，下同）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天。赴拉美、非洲的团组，每次出访最多不超过 2 国、时间不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

**第十三条** 出席国际会议、多双边机制性磋商谈判，执行外交特殊使命，应对海外突发事件，参加体育比赛、文艺演出、大型招商或展览活动及培训团组的人数和在外停留天数应按现行有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规模和排场或借机安排与出访任务无关的人员出国。

**第十四条** 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。

**第十五条** 出访团组要注意节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。出访人员乘坐经济舱，安排标准间。

**第十六条** 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。

**第十七条** 不得主动要求会见来访国家元首或政府首脑，如

确需会见或对方主动提出，应通过外事部门报外交部批准。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

### 第三章 审批管理

**第十八条** 教职工因公临时出国应考虑审批时间、因公出国证件办理、签证面谈、中外公共假期等因素，一般需提前3个月开始申请，在校内因公出国审批系统中按要求提交相关材料。教职工因公短期出国培训审批按照学校相关文件执行。

**第十九条** 教职工所在二级学院（或部门）对其提交的因公出国申请进行初步审核并给出明确意见。

**第二十条** 国际处会同相关职能部门对初步审核通过的教职工因公出国申请进行预审，预审通过后通过公示栏等方式如实公示，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、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。

**第二十一条** 经校领导审批同意后，国际处负责将申报材料上报分管市领导审批，通过后报上级审批部门。批件自签发之日起3个月内一次有效。正式批件下达后，如实际批准时间或出访日期与之前申请时间不一致的，应根据实际批准时间及出访行程重新提交相关证明材料。

**第二十二条** 教职工的因公出国申请经市级主管部门审核批准后，由市级主管部门负责办理因公护照和签证手续。

**第二十三条** 出访团组执行出访任务后，须在 15 天内填写出访后公示材料，内容包括出访的实际执行情况和出访报告等，交国际处审核并进行出访后公示，接受群众监督。出访团组负责人对公示内容真实性负责，不得弄虚作假。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。

#### **第四章 经费管理**

**第二十四条** 出国费用应纳入预算管理。各学院、部门（单位）应严格根据工作需要和经费预算制定出国计划，严格将因公出国经费开支控制在预算内，未纳入预算的出访计划，原则上不予列支。

**第二十五条** 出国费用须严格按原报批费用执行，本着“勤俭节约”的原则，认真履行出访任务。财务部门按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

#### **第五章 纪律要求**

**第二十六条** 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受学校及我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。

**第二十七条** 出访人员必须接受国际处的行前教育。公务活动中注意内外有别，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。

**第二十八条** 出国人员离境前须按规定办理请假手续，并做好离境期间的教学、管理等的移交、安排工作。返校后，须办理销假手续。

**第二十九条** 因公出国期间，严禁同时持因公和因私两种出入境证件出访。干部因私出国（境）证照由党委组织部负责保管，其他登记备案人员因私出国（境）证照由人事处负责保管，普通教职工因私出国（境）证照由其所在二级学院或部门收缴、保管。出访团组因公护照应统一保管。

**第三十条** 出访任务结束5天内将护照交国际处，由国际处交发照机关或发照机关指定的单位统一保管。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 学校有关部门将合力对全校范围内因公出国工作进行跟踪、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，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国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。

**第三十二条** 学校省管干部因公出国按上级文件规定执行。

**第三十三条** 因公出国经费管理办法参照衢州市相关文件



执行。

**第三十四条** 我校教职工因公赴香港、澳门、台湾地区开展合作交流活动的，按照上级有关规定，参照本办法的审批原则和审批程序执行，按照任务需要严格审批。

**第三十五条** 本办法由国际处负责解释，自发布之日起施行。以前发布的有关规定，与本办法相抵触的，以本办法为准。中央及浙江省的相关规定在本办法中未涉及的，按中央和浙江省的相关规定执行。

附件：衢州学院教职工因公出国（境）审批流程图

## 衢州学院教职工因公出国（境）审批流程图

