重庆大学文件

重大校发〔2020〕100号

关于印发《重庆大学因公临时出国（境）管理办法》的通知

学校各单位:

《重庆大学教职工因公临时出国（境）管理办法》经校长办公会2020年第17次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆大学

2020年7月2日

重庆大学教职工因公临时出国（境）管理办法

第一章　总　则

第一条 为加强教职工因公临时出国（境）审批与管理，明确职责，简化程序，提高效率，助推学校“双一流建设”，根据《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）和《教育部办公厅关于贯彻落实<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>》（教外厅〔2016〕2号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出访时间在90天以内的出国（境）活动。

第三条 本办法适用于学校正式在职教职工（含离退休返聘人员）。90以内的因公临时出国任务和30天以内的因公赴港澳地区任务由学校负责审批；30天以上因公临时赴港澳地区任务由学校审核同意后，报国务院港澳办审批；因公赴台湾地区任务由学校审核同意后，报重庆市人民政府台湾事务办公室审批。

第四条 因公临时出国（境）分为学术访问和一般性工作访问。学术访问是指教学科研人员出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术交流、出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任

务及带领学生团组海外学习交流等。一般性工作访问主要指一般性中外校际、科研院所和企业间的工作交流等。

第二章　科学制定因公临时出国（境）年度计划

第五条 各单位应根据工作需要，科学制定因公临时出国（境）年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。应根据任务需要和人员分工提出团组人选建议，坚持“因事定人”，严禁“因人找事”，严禁安排照顾性、无实质性内容的任务。

第六条 教职工一般性工作访问原则上每年不超过1次。分管外事的校领导和外事归口管理部门严格根据工作需要安排。执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务的，可不受此限制。

第七条 一般性工作访问计划应按学校要求，统一上报校长办公会审议通过后，方可执行。同一单位党政主要负责人原则上不得同团出访，同一单位领导班子成员原则上不得同时或6个月内分别率团出访同一国家（地区）。

第八条 学术访问计划应按学校要求及时备案。对确有需要临时安排的学术访问任务，须说明理由并进行个案报批。

第九条 学校党委书记和校长年度因公临时出国（境）计划和实际任务报教育部审批。

第十条 已离（退）休省部级人员原则上不再派出执行一般性工作访问任务。已离（退）休厅局级及以下人员不再派出执行一

般性工作访问任务。

第三章　规范安排出国（境）团组

第十一条　严格执行应邀访问规定。访问须有国（境）外业务对口单位或相应级别人员邀请，不得应境外中资企业邀请出国（境），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。

第十二条　因公临时出国（境）须有明确的目的和实质内容，严禁随意更改和取消公务活动，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，杜绝无实质内容的参观访问，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。学术访问中参加国际会议及研讨会的，原则上应有被会议录取的论文（会议不采用论文形式的除外）。

第十三条　一般性工作访问应严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。

（一）一般性工作访问团组总人数不得超过 6 人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在团组正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为访问团组打前站，不得携带配偶和子女同行。

（二）一般性工作访问每次不得超过 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，下同），出访 2 个国家和地区不超过 8 天，出访 1 个国家和地区不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

（三）一般性工作访问团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。

第十四条 学术访问任务，其出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数严格根据任务的实际需要审批。

第十五条 因公临时出国（境）团组应尽量压缩在外停留时间，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访问国家/地区和时间。

第十六条 参加校外单位因公临时出国（境）团组的，须提供组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书和任务批件、日程、费用预算。赴国（境）外培训，同时还需提交国家外专局的审核批件。

第十七条 因公临时出国（境）必须事先落实经费。由国内其他单位或国（境）外单位提供经费资助的，需提供相应的证明。

第四章 严格审批出国（境）任务

第十八条 因公临时出国（境）须逐级把关、严格审批，按照“谁派出、谁负责”、“谁审批、谁负责”的要求，按行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限按以下程序审批。

（一）公示。除执行特别任务或需要保密的因公临时出国（境）任务以外，派员单位应事前通过便于本单位人员知晓的方式如实公示本单位因公临时出国（境）团组相关信息，公示期限原则上不少于5个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名和职务、访问国家或地区、任务、日程安排、往返航线、境外邀请单位或邀请人情况、经费来源和预算等。未按规定公示公开的，不予审核审批和核销相关费用。

（二）各单位初审。各单位应对本单位出国（境）任务（公示情况、人员的身份、出访目的、任务、经费来源、经费预算、出国（境）路线、时限等）认真审核、严格把关，重点审查人员信息的真实性、出国（境）时间的合理性、出国（境）任务的必要性、年度出访次数及前一次出国（境）任务绩效考核情况等，并以适当方式对团组人员进行行前提醒。学校现职中层正职干部还需经单位分管或联系校领导审批。

（三）党组织备案。各二级党组织应对因公临时出国（境）人员严格备案。出访人员应填写《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》，按照人事行政隶属关系报所属二级党组织备案。教育部管理的校领导班子成员报教育部备案。港澳台及外籍教职工无需备案。

（四）学校审批。国际处（港澳台办）应对出国（境）团组的团组人数、时间等认真审核、严格把关，重点审查团组任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性，对不符合外事管理规定的团组提出调整或取消出访的要求。学校现职副校级领导、中层正职干部团组由国际处（港澳台办）报送外事分管校领导审批，副处级及以下人员团组，由学校授权国际处（港澳台办）审批。

（五）出具批件。学校授权国际处（港澳台办）根据审批结果出具因公出国（赴港澳）任务批件或确认件。因公赴台任务根据校内审核情况报重庆市人民政府台湾事务办公室审批并出具批件。

第十九条 学校党委书记和校长团组按规定报教育部审批。

第二十条 因公临时出国（境）任务涉及敏感或热点问题、前往敏感或热点国家（地区）、邀请方或投资方有复杂背景的，报教育部审批。

第二十一条 离退休人员及 65 岁以上人员如确有必要出国（境）执行学术访问任务，需提交书面说明、医院（二级甲等以

上）出具半年内有效的健康证明，及购买境外医疗及意外保险的承诺书。

第二十二条　因公临时出国（境）人员在申报过程中，应提交真实有效的邀请材料，不得弄虚作假。有下列情况之一者，不予派出:

（一）无明确目的和实质内容;

（二）因公临时出国（境）人员的校内身份与任务不相符;

（三）由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等;

（四）健康状况无法保障因公临时出国（境）任务者;

（五）其他不宜因公临时出国（境）者。

第五章　加强经费管理

第二十三条　计财处应严格按照有关规定将因公临时出国（境）经费纳入预算管理，控制经费预算规模。

第二十四条　计财处根据国家财政部有关规定核定因公临时出国（境）经费支出范围和标准。

第二十五条　凡因公临时出国（境）由国外（境外）提供资助的，若提供的资助已超过国家财政部相应规定的，均不得再从科研经费、行政经费中支付费用。

第二十六条　因公临时出国（境）团组要注意节约，选择安全经济合理的路线，严格按照规定安排交通工具和食宿。

第二十七条　因公临时出国（境）人员完成出国（境）任务后，应及时到计财处按规定报销费用。报销时应提供出国（境）任务批件和证照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、费用明细单据等材料。计财处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费预算及开支标准等进行核销，不得报销与本次公务无关的开支和计划外发生的费用。未经批准因公出国（境）的，不得报销费用。

第六章　严格遵守外事纪律

第二十八条　因公临时出国（境）人员及其二级单位经办人员应诚实、守信，严禁任何单位和个人在公示公开工作中、因公出国（境）手续办理过程中及执行任务期间弄虚作假、徇私舞弊。

第二十九条　因公临时出国（境）的团组和个人必须经审批同意，即使持有目的国多次有效签证者或前往免签证国者，也须按规定提前办理有关审批手续。未经批准擅自出国（境）执行公务者，不予补办审批手续。

第三十条 因公临时出国（赴港澳）人员应持因公护照（因公赴港澳通行证）出国（赴港澳），未经批准严禁持普通护照、因私赴港澳通行证执行公务。因公赴台人员应持大陆居民往来台湾

通行证、办理因公签注赴台，严禁持护照和非因公签注执行公务。

第三十一条　以下情形按本办法规定的流程审批同意后，可持普通证照出访:

（一）外籍、港澳台教职工执行因公临时出国（境）任务，或持国/境外长期居留权的教职工前往永居身份所在地执行计划内的因公临时出国（境）任务。

（二）已获批在国（境）外进行 3 个月及以上长期访问的教学科研人员，期间因工作需要拟前往第三国（地区），或访问所在国的另一城市执行学术访问任务。

（三）教学科研人员拟执行两项重要的非连续性学术访问任务，且任务间隔时间短，不足办理相应签证。

（四）确有必要执行学术访问任务的离退休人员。

（五）其它因签证、签注等原因无法持因公证照的特殊情况。

第三十二条　因公临时出国（境）团组实行团长负责制，出国（境）期间应主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，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，自觉维护国家形象。

第三十三条　因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家安全和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情；不得泄露国家秘密和内部敏感信息；严禁擅自携带、传递涉密文

件信息资料和其他物品出国（境）；需要从国（境）外带回涉密文件信息资料和其他物品的，应当到驻外使（领）馆办理相关手续。

第三十四条　因公临时出国（境）人员要严格按照审批结果执行任务，严禁随意更改行程和访问内容。非因不可抗力因素，严禁超期或提前出境（以出入中国大陆边检签章时间为准）；严禁擅自变更出访路线、擅自增加国家、地区（包括未批准的“申根国家”和互免签证国家）或城市，或绕道旅行。

第三十五条　因公临时出国（境）人员应自觉接受行前教育，签订安全保密防范承诺书；出国（境）任务结束后 7 天内，应将因公证照交国际处（港澳台办）统一保管、上交或注销，并自觉接受回访，如实报告出（国）境有关情况。

第三十六条　现职党政领导干部因公临时出国（境）执行公务前应按《重庆大学党政领导干部请假制度》履行请假手续。

第七章 强化监督与追责

第三十七条　为进一步强化纪律意识和责任意识，学校按照责权一致的原则，建立完善因公临时出国（境）管理监督检查和责任追究机制，强化纪律规矩意识、加强公示监督、建立绩效评估、加强过程督查和严肃责任追究。各单位对本单位因公临时出

国（境）任务负有主体责任，党政主要负责人是第一负责人。学校纪检监察部门应加强对全校因公临时出国（境）工作的监督检查。

第三十八条　各单位应对因公临时出国（境）人员进行回访登记，同时加强因公出国（境）绩效评估和考核，因公临时出国（境)团组应在任务结束30日内向所在单位公开访问总结并报送国际处（港澳台办），报告任务实际执行情况和主要成果。对逾期不报或敷衍了事的团组或个人，暂停审批其因公临时出国（境）任务。党委书记和校长的访问报告须上报教育部。

第三十九条　对于违反外事纪律的因公临时出国（境）人员，国际处（港澳台办）将通报其单位，并定期汇报学校党委及纪检监察部门，根据管理权限，由相关部门依规依纪调查处理。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的单位，要追究相关领导的责任。

第四十条 各单位应切实负起责任，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。对一年内两次违反外事纪律的因公临时出国（境）人员，国际处（港澳台办）暂停办理其因公临时出国（境）申请半年。同一单位出现三例违反外事纪律的行为（同一团组相同违规行为不重复计算），各单位应对相关人员进行教育，并书面

说明处理和落实整改办法；未返回处理和整改办法的，国际处(港澳台办)暂停受理该单位因公临时出国（境）申请。

第八章　附　则

第四十一条　因公证照的申办及管理按照《重庆大学因公证照管理规定》执行。

第四十二条　学生因公赴台湾学习交流，参照本规定履行校内审批和备案手续后，由校港澳台办报重庆市台办审批，并按照国家有关规定办理相关派出手续。

第四十三条　本办法由国际处（港澳台办）负责解释。

第四十四条　本办法自发布之日起执行，原《重庆大学因公临时出国（境）审批管理办法》（重大校〔2016〕349号）同时废止。

重庆大学校长办公室　　2020年7月2日印发