

贵州大学

因公出国（境）审批与管理暂行办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善因公出国（境）审批与管理工作机制，明确职责、简化程序、提高效率，积极稳妥地推进我校国际化建设，更好地服务于学校的中心工作，根据国务院、教育部、贵州省关于因公出国（境）审批和管理的文件精神，结合我校实际，制定《本办法》。

第二条 《本办法》适用于人事档案关系在我校的在岗教职工、在我校正式注册的统招全日制在校学生执行因公出国（境）任务。因公出国（境）任务是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条 学校因公出国（境）工作的管理，按照依法、依规，务实、高效，按权限、按程序、逐案申请、逐级审批的原则进行；执行因公出国（境）任务，须坚持有利于学校发展、学科建设、人才培养、促进教学、提高科研水平的原则，有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员身份密切相关。

第四条 国际合作与交流处（港澳台事务办公室），以下简称“国际处（港澳台办）”，是学校因公出国（境）审批工作的归口管理部门，履行全校因公出国（境）统

筹协调职责，并按有关规定和程序进行预审和报批工作；各学院、中心、实验室、研究院以及机关处室等正处级单位，以下简称“校属单位”或“所在单位”，负责本单位师生因公出国（境）任务的审核及管理。我校因公出国（境）工作接受贵州省教育厅，以下简称“省教育厅”，和贵州省人民政府外事（侨务）办公室（以下简称“省外办”）的监督和指导。

第二章 因公出国（境）审批权限与程序

第五条 学校党委书记和校长办理因公出国（境）任务审批时，应完整填写《贵州大学正校级干部因公出国（境）申请表》（附件1），由校党委常委会审议后上报省委有关部门和省领导审批；副校级领导干部办理因公出国（境）任务审批时，应完整填写《贵州大学副校级干部因公出国（境）申请表》（附件2），报学校党委书记和校长批准同意。经国际处（港澳台办）审核备案，上报学校党委会审议。学校党委会审议通过后，由国际处（港澳台办）公示该因公出国（境）任务，公示结果无异议后报省教育厅和省外办审批。

第六条 学校现任正处级干部办理因公出国（境）任务审批时，应完整填写《贵州大学正处级干部因公出国（境）申请表》（附件3），经所在单位党政联席会议或部（处）长办公会研究同意，依次上报分管（联系）校领导、分管干部校党委领导、校长、校党委书记批准同意后，经国际处（港澳台办）审核备案，报分管外事的校领导审核后，上报学校党委会审议。学校党委会审

议通过后，由国际处（港澳台办）公示该因公出国（境）任务，公示结果无异议后报省教育厅和省外办审批。

第七条 学校现任副处级以上干部办理因公出国（境）任务审批时，应完整填写《贵州大学副处级以上干部因公出国（境）申请表》（附件4），经所在单位主要负责人签署单位意见，上报分管（联系）校领导、分管干部校党委领导批准同意后，经国际处（港澳台办）审核备案，报分管外事的校领导审核后，上报学校党委会审议。学校党委会审议通过后，由国际处（港澳台办）公示该因公出国（境）任务，公示结果无异议后报省教育厅和省外办审批。

第八条 学校其他在岗教职工等人员办理因公出国（境）审批时，应完整填写《贵州大学教职工因公出国（境）申请表》（附件5），由所在单位主要负责人批准同意后，经国际处（港澳台办）审核备案，报分管外事的校领导审核后，上报学校党委会审议。学校党委会审议通过后，由国际处（港澳台办）公示该因公出国（境）任务，公示结果无异议后报省教育厅和省外办审批。

第九条 全日制在校学生因公短期出国（境），原则上按因私程序办理。由学校在职教职工带队出访的参团学生，确需要按因公程序办理的，须持本人申请，所在单位主管领导签署意见、审核盖章后，经国际处（港澳台办）审核备案，报分管外事的校领导审核后，上报学校党委会审议。学校党委会审议通过后，由国际处（港

澳台办)公示该因公出国(境)任务,公示结果无异议后报省教育厅和省外办审批。

第三章 因公出国(境)人员审查与备案

第十条 学校各级党委负责所在单位因公出国(境)人员的审查工作;学校党委组织部按照干部人事管理权限负责因公出国(境)人员的备案工作。

第十一条 在办理因公出国(境)任务审批的同时,出国(境)申请人应填写《因公临时出国(赴港澳)人员备案表》(附件6),报学校党委组织部办理。

第十二条 涉密人员须由学校保密委员会办公室进行涉密审查和保密教育。

第四章 因公出国(境)任务认定与管理

第十三条 因公出国(境)任务可以分为如下类别:

按照在外停留期限,分为:长期出国(境),指在外停留3个月(含)以上;短期出国(境),指在外停留3个月以下。

按照任务来源,分为国家公派留学、国家公派出国(境)工作、学校公派出国(境)任务等三类。其中,国家公派留学,指由国家留学基金委出国留学项目资助的,以及国家有关部门通过各种项目选拔资助的赴国(境)外进修学习、攻读学位、合作研究、学术访问、培训等;国家公派出国(境)工作,指国家有关部门通过学校推荐选拔派出的援外、驻外、孔子学院外派教师或院长等出国(境)工作等;学校公派出国(境)任务,指校属各单位根据工作需要,经学校批准派出,赴国(境)

外进修学习、合作研究、参加会议、讲学、培训、考察访问等。

第十四条 校属单位须在每年 10 月底前按学校有关通知和规定报送次年因公出国（境）访问、考察、学术交流等团组计划，由国际处（港澳台办）汇总、审核后报学校外事工作领导小组讨论同意后，上报省教育厅和省外办审批。经上级部门批复同意后，方可实施。未纳入计划的出访团组原则上不予受理。

为扩大对外开放，学习国（境）外高校的先进经验和先进技术，学校鼓励校属各单位根据学科建设需要，制定计划，组织学术专家和青年学者出国（境）开展学术交流与访问。

第十五条 因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，出访单位与出访目的必须与出访人员的身份一致。学校根据邀请函的邀请内容、期限及航线、路程所需时间，进行公派任务的认定和审批。

邀请函应发自拟出国（境）国家（地区）本土，使用该国（地区）官方语言或其认可语种；邀请函应使用邀请单位的公函纸，内容应包括被邀请人姓名、身份、明确的访问目的、访问日期、停留时间和费用负担情况，以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、亲笔签名等；邀请单位应与被邀请人业务对口、级别对等，不得接受境外中资企业与海外华侨华人个人邀请，严禁通过中介机构联系或办理邀请函。

出国（境）参加学术会议，一般须有被会议录取的论文（会议不采用论文形式者除外），1 篇论文一般由 1-2 人与会。

第十六条 参加双跨（跨地区、跨行业）组团的我校人员，必须事先征得所在单位负责人同意，按照人事行政隶属关系和干部管理权限，报相应部门备案，经同意后方可参加。在组团单位下达任务通知书和出国任务批件后，因公出国（境）申请人按规定办理因公出国（境）手续。

第十七条 因公短期出国（境）访问不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在境外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同）；出访 2 国不超过 8 天；出访 1 国不超过 5 天；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

出国（境）参加会议、应对海外突发事件、参加体育比赛和文艺演出或宣传展览活动，按照实际日程加往返路程申报天数，最终获批在外停留天数以省外办批复为准。

出国（境）进行长期合作研究、海外研修等，纳入各类长期出访项目，以项目实际批复的时间为准。

第十八条 因公出国（境）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。

第十九条 同一单位的领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

第二十条 因公出国（境）人员在申报过程中，应提交真实有效的材料，不得弄虚作假。有下列情形之一者，不予因公派出：

- （一）受党纪政纪撤职以上处分未满五年；
- （二）违反外事纪律造成不良影响；
- （三）出国（境）人员的职务和专业与出访任务不相符；
- （四）无权出具任务通知书的协会、中心组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；
- （五）已确定要调离我校、正在办理调离手续的人员；
- （六）退（离）休人员；
- （七）完全由申请者个人支付出国（境）费用的；
- （八）陪同因公出国（境）人员出访的家属；
- （九）其他暂时不宜因公派出人员。

第五章 因公出国（境）经费管理

第二十一条 因公出国（境）申请人须在提交出国（境）申请时落实出访经费，在相应的《因公出国（境）申请表》中注明经费来源，并由校内经费归口管理部门审核是否列入经费预算。

第二十二条 财务处严格根据经费预算和财政部、外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》审核出国

(境)费用。因公出国(境)人员报销时,应根据学校要求,提供省外办下达的《出国、赴港澳任务批件》或《出国、赴港澳任务确认件》等相关材料,不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第二十三条 因公出国(境)人员要选择经济合理的路线,一般用人民币购买往返机票和中间航程机票。因公出国(境)人员不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。若遇不可抗力因素确需延长或更改行程,应及时上报学校,经同意后方可实施。所增加的费用可按规定报销。

第六章 外事纪律与监督

第二十四条 本着务实、高效、精简、节约的原则,从严组团,指定工作能力强、富有经验的人员担任出国团组团长,实行团长负责制。

第二十五条 因公出国(境)人员在国(境)外执行公务期间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。因公出国(境)人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往等活动中,严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》,履行保守国家秘密的义务,不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密;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)往境外,对违规泄密者按《中华人民共和国保守国家秘密法》等法规和学校有关规定处理。

第二十六条 根据出国（境）性质和任务，严格按照规定程序逐级上报归口管理部门，对出国（境）团组及人员的申报事项，各级负责人要严格审核把关。

第二十七条 出国（境）执行公务原则上必须持因公护照（通行证），不得持因私证件执行公务。

第二十八条 因公出国（境）人员在办理出访过程中及出访期间，若涉嫌弄虚作假或违反规定并被查实，学校在 2 年内不受理其因公出国（境）申请。情节严重者，按照学校和国家有关规定办理。

第二十九条 因公出国（境）人员应严格遵守国家相关规定，在外停留时间不得超过省外办下发的任务批件所规定的天数。不得擅自延长出访时间，不得擅自更改出访路线。若遇不可抗力因素确需延长或更改行程，应及时上报学校，经同意后方可实施。严禁以各种名义前往未报批的国家（地区），包括未批准的“申根国家”和互免签证国家。不得擅自离开团组。若因公出国（境）人员违反上述规定，学校将视情况对当事人作出通报批评等处分，且 2 年内不再受理当事人因公出国（境）申请；同时，停止受理当事人所在单位因公出国（境）申请 6 个月。

第三十条 因公出国（境）申请人员，须至少在计划出国（境）日期前三个月向国际处（港澳台办）提交相应的《因公出国（境）申请表》及附件材料。个别国家（地区）签证（签注）办理时间较长，须尽早申请以预留充足的办理时间。

已启动因公出国（境）办理手续，但不能如期出访需延期出访或取消出访的，申请人须在计划出访前 15 日内向国际处（港澳台办）提供所在单位签署意见的书面说明。若未及时提供书面说明的，学校在 6 个月内不再受理当事人因公出国（境）申请；同时，停止受理该当事人所在单位因公出国（境）申请 3 个月。

第三十一条 长期出访人员须至教师工作处签订出国人员协议书，然后才能到国际处办理相关出国手续。出国前须至人事处及国际处告假。

第三十二条 除依照法律规定和有关规定需要保密的事项和内容外，所有因公出访的组团单位和派出单位必须事前通过内部网、公示栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，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，经费来源和预算等。出访请示中应注明公示情况。

第三十三条 因公出国（境）人员须在出访任务完成后 7 日内将所持因公护照交回省外办。完成出访任务后，因公出国（境）人员应填写《因公出访任务执行情况反馈表》（附件 7）和撰写出访总结。出访总结应包含具体出访时间、出访内容、任务完成（执行）情况、出访成果以及出访图片。出访结束两周内，将上述材料交国际处（港澳台办）进行公示，自觉接受师生监督，然后存档，实现资源共享。若未能及时提交上述材料的，

学校在 2 年内不再受理当事人因公出国（境）申请；同时，停止受理当事人所在单位因公出国（境）申请 6 个月。

第七章 附 则

第三十四条 因公赴台湾地区事项参照《本办法》执行。

第三十五条 《本办法》由国际处（港澳台办）负责解释。对于《本办法》未尽事宜，参照国家和学校的现行有关规定执行。

第三十六条 《本办法》自发布之日起施行。《本办法》发布之后，学校或上级管理部门有新规定和特殊规定的，从其规定。

附件：

1. 贵州大学正校级干部因公出国（境）申请表
2. 贵州大学副校级干部因公出国（境）申请表
3. 贵州大学正处级干部因公出国（境）申请表
4. 贵州大学副处级干部因公出国（境）申请表
5. 贵州大学教职工因公出国（境）申请表
6. 因公临时出国（赴港澳）人员备案表
7. 因公出访任务执行情况反馈表