

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2019〕9号

中共浙江外国语学院委员会关于印发 因公出国（境）管理实施办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院因公出国（境）管理实施办法》已经校党委行政同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共浙江外国语学院委员会 浙江外国语学院

2019年3月8日

浙江外国语学院因公出国（境）管理实施办法

一、总则

第一条 为促进我校对外交流与合作，进一步规范教职员工因公出国（境）管理工作，明确职责、规范程序、提高效率，根据《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）、《关于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〔2013〕66号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）等上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受上级部门或国境外相关业务单位邀请，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，费用需经财务部门报销的出国（境）活动，包括执行因公出国（境）考察访问、学术会议、业务拓展、培训、研修、合作科研、派驻海外、访学进修等任务。严禁不履行因公出国任务报批手续，擅自出国执行公务活动。

第三条 依据出访时间长短，因公出国（境）任务分为90天以内（不含）的因公临时出国（境）任务，以及90天及以上的因公长期出国（境）任务。

因公临时出国（境）任务由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处）归口管理。因公长期出国（境）任务，由人事处归口管理。

第四条 本办法适用于学校全体在职教职工。

二、计划与限量管理

第五条 因公出国（境）计划申报是指学校与二级单位根据教学、科研、管理、师资培养等发展需求，在每年度末确定下年度出国（境）计划，包括出访任务目的、主要人员、出访时间和出访目的地以及经费预算等。

因公临时出国（境）（考察访问、业务交流、培训类）计划申报需经由联系校领导同意后，报送国际处汇总。由国际处报校长办公会审核。此类任务需严格按照校长办公会审批的年度计划执行。未列入年度计划但确有必要的任务需提前3个月报国际处提请校长办公会审批。

因公临时出国（境）（教学科研类）计划申报需经由所在部门领导同意后，报送国际处汇总确认。

因公长期出国（境）计划需按照教职工年度进修计划申报管理办法，报送人事处汇总，由人事处报校长办公会审核。未列入年度计划但确有必要的出访任务需提前3个月报人事处提请校长办公会审批。

因公临时出国（境）（考察访问与业务交流类）任务，严格控制组团规模以及在境外停留时间。组团人员总数原则上不得超过6人，每次考察访问不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，下同），在外停留时间（含离、抵我国国境当日，下同）不超过10天；出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴拉美、非洲等国际航线转机频繁的国家，出访时间上限可顺延1天。校党政主要领导1个任期内一般不超过3次，其他党政班子成员3年不超过2次。中层正职1个任期内不超过1

次，中层副职 5 年不超过 1 次。分管涉外工作的校领导及中层干部严格根据工作需要派出。普通干部从严控制。列入年度省重点出访项目的团组，或确有必要且不需学校承担主要费用的团组或人员，人次限量由学校统筹掌握。

因公临时出国（境）（教学科研类）任务不计入单位或个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，团组人数与在外停留天数根据实际需要安排。

因公临时出国（境）培训团组人员总数应控制在 25 人以内。赴国外培训的，在外时间一般不少于 21 天，在 1 国完成；赴港澳台培训的，在外时间一般不少于 14 天。中层干部参加的培训项目要与分管或承担的管理工作相符。1 个任期内中层干部参加出国（境）管理类培训一般不超过 1 次。同一单位 1 年内因公出国（境）参加管理类培训一般不超过 1 人次。

因公长期出国（境）任务，中层干部 1 个任期内不得超过 2 次，在外时间一般不超过半年（组织调训除外）。新提任的中层干部原则上须任满 2 年以上方可派出。中层干部因公出国（境）在外停留时间 1 年（含）以上的，原则上应免去现任职务。出国（境）期间的工资待遇、资助费用、保证金管理、考核要求、职务升迁、专业技术职务评聘等管理事项按照学校有关规定执行。

已离（退）休人员和已确定要调转工作单位人员不再派遣执行因公出国（境）任务。非在编教职工一般不执行因公出国（境）任务。对于少数有特殊专长，确属工作需要须执行因公出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，可酌情受理。

三、审批程序

第十一条 根据出国（境）人员身份与出访任务不同，因公临时出国（境）审批程序如下：

（一）我校普通在职教职工因公临时出国（境）执行考察访问、业务交流与培训类相关任务需填写《教职工因公临时出国（境）审批表》以及《因公临时出国（境）人员备案表》（以下简称《审批表》与《备案表》），由所在单位签署意见以及所在部门备案后，经国际处审核，分管国际交流与合作的校领导审批后由校长办公会讨论决定。讨论通过后，由组织部执行因公出国（境）备案程序。相关任务批件抄送科研处、人事处与教务处。

（二）我校普通在职教职工因公临时出国（境）执行教学科研类任务需填写《审批表》与《备案表》，由所在部门负责人签字审核以及所在部门备案，经国际处审核后报分管国际交流与合作的校领导审批；审批通过后，由组织部执行因公出国（境）备案程序。相关任务批件抄送科研处、人事处与教务处。

（三）现任中层领导干部因公临时出国（境）执行教学科研类、考察访问与业务交流、培训相关任务，需填写《审批表》与《备案表》，由所在单位签署意见以及备案，报国际处、组织部审核，经分管国际交流与合作的校领导审批后由党委会讨论决定。讨论通过后，由组织部执行因公出国（境）备案程序。

上述各类人员（非涉密）的因公临时出国（境）校内审批以及备案同意后，由国际处上报浙江省人民政府外事办公室或台湾事务办公室审批以获取任务批件或任务确认件。

校级领导干部因公临时出国（境）执行教学科研类、考察访问与业务交流、培训相关任务需经党委会讨论决定，由国际处报

浙江省人民政府外事办公室或台湾事务办公室，省委组织部备案同意后，上报省人民政府获取任务批件或任务确认件。

（五）凡涉密人员因公出访，应遵守国家制定的对外科技交流活动的相关保密规定，履行保守国家秘密的义务，签订保密承诺书后，完成其他相关审批手续后方可申报任务批件。

第十二条 因公长期出国（境）任务审批由人事处按照校长办公会审批的年度计划执行。除上级部门有文件规定外，因公长期出国（境）出访人员须凭所在部门同意的《备案表》前往国际处办理因公出国（境）任务批件或任务确认书。

第十三条 因公出国（境）活动必须有明确的公务目的和实质性内容，不得组织或参加无实质内容的一般性出访或考察性出访。各组团单位应坚持“因事定人”的原则谨慎确定人选，出访任务必须与出访人员身份和业务范围一致。审核出访任务时，必须提交相应的外方邀请函或上级单位的组团通知。严禁通过中介机构出具邀请函。

第十四条 根据相关规定，凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报。同一单位的主要党政负责人原则上不能参加同一团组因公出国（境）。

第十五条 因公出国（境）出访人员的《审批表》和《备案表》需至少提前两个月提交至国际处，以确保任务审批、因公护照与签证等的按期办理。启程日期前30个工作日内提交至国际处的《审批表》和《备案表》不予受理。

四、出访纪律

第十六条 归口管理部门应当按照有关规定对因公出国（境）的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关，做好行前教育工作。制定教职工出访期间突发事件应急预案，对出访任务完成情况、执行外事纪律情况以及出访报告进行评估检查。同时，协同组织、纪检监察等部门，加强对在外人员特别是中层干部的管理，及时掌握在外人员的行程、思想动态、工作学习情况等，对不宜继续停留在外的人员应及时召回，对违法违纪问题提出处理意见。学校组织部门要按照有关规定向学校报批党员在外保留党籍的工作。学校职能部门不认真履行职责，致使发生因公出国（境）人员在外出走等问题的，以及发生违纪违法问题后隐瞒不报或者不如实报告的，要严肃查处。

第十七条 因公出国（境）团组实行团长负责制。应指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任团长。团长应当做好在外管理和保密工作，掌握成员思想动态。团组成员在外期间出现涉嫌违纪违法问题的，团长应当立即向学校有关部门报告。

第十八条 因公出国（境）相关人员必须持相关因公证件执行出访任务；特殊情况需由国际处报浙江省外事办公室或台湾事务办公室批准，上级部门有特殊规定除外。如违规持因私证照出访所发生的费用一律自理，财务部门不予报销。

第十九条 因公证照实行统一管理。出访人员须在回国境后7个工作日内将因公证照上交国际处统一保管或注销。对拒不交证照者，通报所在单位及部门，并暂停其出国执行公务。持因私证

照执行因公出国（境）任务的登记备案人员，在完成的任务后 10 天内将证照交人事处或组织部统一保管。

第二十条 出国（境）人员在国境外期间应遵守当地法律法规，严守外事纪律，尊重当地风俗习惯，自觉维护国家形象和学校声誉，不得从事与出访任务无关的活动，严禁出入赌博、色情场所。不得泄露国家政治、军事、经济与科技秘密；所有密级材料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国境外，对违规泄密者按国家与学校有关规定处理。

第二十一条 严禁以各种名义前往未批准的国家（地区），包括未批准的申根国家和互免签证国家。对以因公出国（境）任务名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，应当严肃追究责任，并依规依纪惩处。

第二十二条 对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过公款报销因私出国（境）费用，以及涉嫌其他违纪违法问题的，将严肃处理有关单位及相关责任人。出国（境）人员违规的，3 年内不再受理当事人因公出国（境）申请。所在单位违规的，1 年内停止受理该单位的因公出国（境）申请，并责令整改。

五、出访效果评估

第二十三条 因公临时出国（境）出访团组须在回国 15 个工作日内，由团组负责人将出访总结（包括出访时间安排，出访成果以及照片）等交至国际处。不提交出访总结者，不予核销相关出国（境）费用。因公长期出国（境）出访团组须在回国 1 个月内由出访人员将出访总结交至人事处。

第二十四条 因公临时出国（境）任务评估

校级领导完成出访任务后，应口头或书面向党委会通报出访情况，并及时布置安排需要落实的后续工作。

学院中层领导考察与业务类团组完成出访任务后，应口头或书面向联系校领导报告出访情况。

教学科研与培训类出访任务回国境后，由相关经费负责人评估出访效益。

第二十五条 因公长期出国（境）任务评估由人事处依据相关规定执行。

六、经费管理

第二十六条 因公出国（境）经费纳入预算管理。各单位需在每年年底前将相关出访计划及预算报归口管理部门汇总确认。

第二十七条 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公临时出国（境）经费的开支标准须严格按照财政部以及省财政厅相关文件规定执行，不得超标准开支。由外方提供资助的，若外方提供的资助标准已超过国家规定的相应标准，不得再从学校经费中支付费用。

第二十八条 因公长期出国（境）经费由人事处依据学校相关办法进行管理。

第二十九条 因公出国（境）需凭出国（境）任务批件或任务确认件进行报销。因公临时出国（境）任务回国报销时，需凭预算表复印件、结汇单、出国（境）任务批件、因公证件复印件（包括签证、签注和出入境记录）及团组负责人审核签字的《因公临时出国（境）费用结算表》，经国际处审签后送交计财处办理报

销手续。因公长期出国（境）经费报销由人事处依据学校相关办法进行审批管理。

七、附则

第三十条 本办法由国际处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原《浙江外国语学院因公出国（境）实施办法》（浙外党〔2014〕5号）同时废止。