

徐州工程学院文件

徐工院国交发〔2021〕3号

徐州工程学院因公出国(境)管理实施办法

为进一步加强因公临时出国、因公赴香港澳门管理机制，根据国家有关因公出国（境）人员的管理规定及相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 宗旨：为进一步规范教职工因公出国（境）管理工作，力求因公出国（境）审批工作制度化、规范化，保证我校国际交流与合作的顺利开展。

第二条 归口部门：国际交流合作处。

第三条 审批前提：因公出访须纳入全校因公出国（境）年度计划和因公出国经费预算，符合外事管理规定，符合学校工作需要。

第四条 适用范围：

（一）因公短期出国（境）人员：由学校批准派出的教职工持公务普通护照、港澳通行证等证件短期出国（境）执行交流访问、合作研究、讲学、工作、培训、会议等任务，出访期限在3个月以内的学校公派出国（境）人员。

（二）因公长期出国（境）人员：经学校同意，通过国家留学基金、江苏政府留学奖学金、江苏省优秀中青年骨干教师和校长境外研修计划或学校教师国际化视野拓展工程等项目遴选的开展3个月以上合作研究、讲学等工作的国家公派、省公派和学校公派出国（境）研修人员。

第五条 因公临时赴台湾地区，可参照本办法并按国家有关规定执行。

第二章 选派原则

第六条 选派工作在国家“按需派遣，学用一致，保质保回”的方针指导下，紧密结合学校教育教学、合作办学、学科建设、优秀创新团队建设、人才培养规划进行，选派工作遵循公平、公正的原则，对于国家公派项目和学校重点公派项目，实行公开选拔、平等竞

争、专家评审、择优录取、合约管理等实际需要制定计划，并坚持因事定人原则，报校长办公会讨论通过。不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访任务。

第七条 教学科研人员（含离退休返聘人员以及在学校及校属二级单位中担任领导职务的专家学者）因公临时出国（境）的按照《徐州工程学院教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》执行。

第八条 贯彻“小、少、精”的原则，严格控制短期出访团组的人数和在境外活动的天数。因公短期公派出国（境）团组总人数原则上不超过6人，在外停留时间1个国家不超过5天，2个国家不超过8天。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天。教学科研人员有明确的学术交流合作任务，个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要科学安排，不作限量规定。

第九条 因公长期公派出国（境）研修人员的申请原则按《徐州工程学院教师国（境）外进修管理办法》执行，报徐州市外事办公室批准后可持普通证照出境。

第三章 因公短期出国（境）审批

第十条 教职工申请因公短期出国（境），须提前二个月提交经所在单位签字审核后的《徐州工程学院教职工因公出国（境）申报审批表》（国际交流合作处网站下载），由国际交流合作处报请相关职能部门和分管校领导审签后，向徐州市外事办公室上报办理报批手续。

第十一条 上级主管部门下发出国（境）任务批件后，申请人提交填写完整的《因公临时出国人员备案表》（国际交流合作处网站下载）由国际交流合作处通知校党委组织部办理出国（境）审查手续。审核后，申请人提交填写完整的《因公电子护照申请表》、《出国人员登记表》（国际交流合作处网站下载）由国际交流合作处协助办理护照（通行证）和签证（签注）手续。

第十二条 参加外单位组团出访者还须提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、出访任务通知书和出访任务批件。

第四章 因公长期出国（境）审批

第十三条 教职工申请因公长期出国（境）研修须列入所在单位和学校的培养计划。国家公派及省公派出境研修人员的推荐，按照当年教育部和省教育厅公布的相关文件要求进行。

第十四条 因公长期出国（境）研修人员经所在单位、人事处和相关职能部门审核批准后，国际交流合作处按照学校公派出境留学工作的相关管理规定，协助研修教师办理报批等出国（境）手续。

第十五条 研修教师出境前须与学校签订《徐州工程学院国内外进修协议》、《江苏政府留学奖学金协议书》或《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修协议书》，国家公派及省公派出境研修教师须按上级主管部门或《徐州工程学院教师国（境）外进修管理办法》执行。

第十六条 处级及以上干部须先向校党委组织部提出书面申请，获得同意后，方可办理因公长期出国（境）手续。

第五章 经费管理

第十七条 因公短期出国（境）经费必须纳入单位年度预算，开支标准按《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室关于转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）和《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室转发财政部国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕15号）的通知文件规定执行。因公短期出国经费开支范围包括：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。

第十八条 因公长期出国（境）人员执行统一经费开支规定，根据当年国家公派、省公派和学校公派的文件执行。

第十九条 因公出国国际机票采购按照《徐州工程学院关于规范公务机票购买有关事项的通知》（徐工院财发〔2017〕8号）文件执行。

第二十条 因公出国（境）人员在国外原则上不赠送礼品、不搞宴请。确有必要赠送礼品的，必须按照节约、从简的原则，严格按照国务院《关于在对外公务活动中赠送和接收礼品的规定》（国务院第133号令）和财政部、外交部《关于对外赠送礼物金额标准的规定》〔（93）财外字第834号〕执行。确需宴请的，应连同出国活动计划一并报批，宴请标准按照所属国家一人一天的伙食费包干标准掌握。

第二十一条 因公出国（境）人员应于回国（境）后1个月内办理报销手续。报销时需提供因公出国（境）有关批件、机票及公务支付凭据、有效出入境证件复印件及国外支出有效票据。出国（境）人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责，各种报销票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，由经办人签字，并经国交处确认。对于未上交证照和总结的派出人员，不予办理报销手续。

第二十二条 三个月以上因公长期出国（境）研修人员按照《徐州工程学院教师国（境）外进修管理办法》执行。

第六章 纪律要求

第二十三条 因公出访人员在出国（境）前应妥善安排好工作，并根据学校相关要求履行请假手续。

第二十四条 所有因公出国（境）团组均需公示。出访前公示时间原则上不少于5个工作日。因公出国（境）团组、人员须主动接受国际交流合作处组织的行前教育。出访团组实行团长（个人）负责制，因公出国（境）人员在对外交往和工作中，应加强政治观念、组织观念、纪律观念，坚持请示报告制度，严格遵守外事纪律和外事规章制度。

第二十五条 因公出国（境）人员在工作访问、国际会议、合作研究、进修等学术交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校知识产权；对教学、科研、生产中规定有密级事项的资料，未经主管保密工作领导批准，不得带出境外进行学术交流，对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

第二十六条 因公临时出国（境）活动应体现务实节俭，严格按照规定安排交通工具和食宿，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第二十七条 各类人员出国（境）后应自觉遵守所在国（地区）的法律法规，尊重所在国（地区）宗教和民族习惯，保持两国（地）人民间的友好往来。自觉维护国家利益和学校利益，接受我国驻外使（领）馆的管理，与所在单位和学校主管部门保持联系；所在单位应建立联系人制度，了解其科研进展，把握其思想动态，并及时向他们通报学校的最新情况。

第二十八条 因公出国（境）团组应严格执行所批准的期限和行程，在出访期间不得擅自更改交流任务、时间和地点；不得擅自增加出访国家和地区，不得随意更改路线或绕道旅行，不得自行延长在外停留时间。出访任务、时间和地点均以江苏省外事办公室下发的出国（境）任务批件为准。其中，批文中所述的在外天数是指从我国离境日期至返程入境日期之间的实际天数。当出现不可抗力因素造成出访团组滞留国（境）外时，团组负责人需第一时间向国际交流处汇报说明情况。禁止未经批准增访其它国家或地区（特别是《申根协定》国家）。严禁同时携带因公护照和普通护照出国。

第二十九条 因公出国（境）人员回校后应及时向所在单位报到，并向人事处履行销假手续。并向学校和任务审批部门提交研修总结，并在学校公开汇报研修成果；逾期不归人员，按其自动离职处理，并将依据协议，追究其违约责任。返校工作后须履行协议完成服务期限；特殊情况需调出者，应按服务期的长短返还留学期间学校为其支付的费用和人才损失费等。

第三十条 因公出国（境）人员公派期满，应按时返校工作，确因学习、业务需要，在不改变原出国（境）任务和目的的前提下，须持国外所在机构或国外导师同意函和资助函件，由本人提前1个月书面申请，经所在单位同意，报学校批准。延期只能办理一次，出国（境）时间在6个月及以下，延长期限不超过原定的派出期限；出国（境）时间在6个月以

上，延长期限不超过01月。

第三十一条 对在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，按照国家或学校相关规定追究责任。

第七章 其 它

第三十二条 本办法由国际交流合作处负责解释。

第三十三条 其它未尽事宜按上级文件执行。

第三十四条 本办法自发文之日起试行。此前学校已发布的有关规定与本办法不一致的即行废止。

徐州工程学院

2021年9月10日

徐州工程学院院长办公室

2021年9月11日印发