

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院〔2018〕35号

关于印发《江苏城乡建设职业学院因公 出国（境）管理办法》的通知

各二级学院（部），处室、中心：

为促进我校国际交流与合作，规范出国（境）管理工作，特制定《江苏城乡建设职业学院因公出国（境）管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

江苏城乡建设职业学院

2018年9月17日

江苏城乡建设职业学院因公出国（境） 管理办法

为规范我校国际合作与交流管理，保证我校因公出国（境）工作有序展开，力求出国（境）立项和审批工作规范化、制度化，按照“统一领导、归口管理”的原则，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）、省委办公厅、省政府办公厅印发《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26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》（厅字〔2016〕17号）等文件精神，结合我校实际，特修订颁布本办法。

第一章 总 则

第一条 宗旨：促进我校国际交流与合作，规范出国（境）管理工作，确保学校国际化发展战略目标的实现。

第二条 归口部门：外事办公室（以下简称“外事办”）是全校出国（境）管理的归口部门。

第三条 适用范围：

（一）教职工持公务普通护照、因公往来香港（澳门）特别

行政区通行证短期出国（境）参加学术会议、业务交流、合作研究、短期讲学、短期培训、专业交流及参加（指导）竞赛等。

（二）教职工因公赴台湾参加学术会议、业务交流、合作研究、短期讲学、短期培训、专业交流及参加（指导）竞赛等。

（三）教职工持因私证照办理出国（境）进行3个月以上的合作研究、讲学、进修等。

（四）在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习、竞赛等；离退休人员出国（境）参加学术会议。

（五）外单位组团邀请我校人员出访。

本办法适用于学校公派出国（境）3个月以内执行公务的人员，包括各级政府资助、行业部门资助、学校资助、科研项目资助、国外机构资助或其它经学校审批同意短期出国（境）研修和培训、参加国际学术会议、合作研究、业务交流等。

第二章 审核与报批

第四条 临时因公出国（境）须有明确的公务目的和实质性内容，出访任务应与出访人员的工作直接相关，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。坚持“因事定人”原则安排因公临时出国出境活动，杜绝“因人找事”，不得安排照顾性出访和安排无关人员“搭车”出访，不得安排考察性出访。严格控制出国出境培训规模，根据出访的任务，认真编制出访计划，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、专题敏感的国外培训。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。

第五条 严格控制双跨团组。不接受无出访外事审批权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请；不受理双跨团组组团单位指定具体人选的征求意见函。学校各级党政干部原则上不参加校外单位组织的赴国（境）外执行友好交流的公务双跨团组。特殊情况需派出的，由组织人事处与分管校领导根据学校工作需要初定人选，由分管国际交流与合作工作的校领导确定。

第六条 因公临时出国（境）的教职工须在上一年度 11 月 15 日前，将下一年度的出国（境）计划提交至外事办汇总，并对出访或培训的主要内容和要解决的问题进行详细说明，明确团组人数和负责人、出访国家、计划行程、费用预算及来源。经校党委会审核后报上级主管部门，下一年度出访计划与规模将严格按照上级批复文件执行。如有临时出国（境）任务，需专项申报经学校审批同意后方可执行。各部门在制订下一年度出国（境）计划时，须统筹安排、严格审核、总量控制、讲究实效，严禁一般性考察活动。

第七条 学校根据工作需要，合理安排出国（境）公务活动，

严格出国（境）计划审核。

（一）学校现职正副校级干部因公出访，本人持中外文邀请信、出访日程安排及其他相关材料，填写《江苏城乡建设职业学院出国（境）审批表》（见附件1），由外事办报主管部门审批。

（二）学院现职中层干部及以下教职员工因公出访，本人持个人出国申请、中外文邀请信、出访日程安排及其他相关材料，经所在部门负责人、分管校领导签署意见后，填写《江苏城乡建设职业学院出国（境）审批表》（见附件1），报外事办，由外事办报主管校领导审批。

（三）因公出国（境）应列入学校党委会议事日程，集体讨论通过。

（四）学校党政一把手不得同期因公出国（境）；各二级学院党政主要领导不得同期出访；原则上领导班子成员同团因公出国（境）人数不得超过2人。

（五）学校党政一把手出国（境）每年不超过一次，其他人员每两年不超过一次。

（六）已离开原工作岗位且所从事工作与原部门无关联的党政干部，不得再由原部门安排因公临时出国；使用科研项目经费、以学者身份或以学术团体名义出国（境）进行学术交流合作或参加重要国际学术会议者，根据需要报批。

(七) 双跨团组和培训均计入学校出访计划; 学术交流出访则按需申报。

(八) 分管外事工作的校领导严格根据工作需要安排。

(九) 省管干部以学者身份出访进行短期学术活动(会议、学术研究等)的出国(境)按实际需要从严申办; 省管干部参加跨地区、跨部门(双跨团组)的团组出国, 其次数也计入本人任期内和学校的出访批次。

(十) 个人未经批准, 不得直接与外方联系, 不得明确或暗示外方或组团方邀请自己出国(境)。

第八条 因公出访请示报告由外事办草拟, 各出国(境)团组需提交出访任务和出访必要性, 正式请示文由外事办根据有关规定上报主管部门审批备案。校级正职领导出访, 校长由校党委书记签字, 校党委书记由校长签字; 校级副职领导出访, 由校党委书记或校长签字。

第九条 所有因公临时出访团组(除应对突发事件、履行特殊使命以及依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外)都实行公示制度。由外事办通过学校内部局域网或公示栏如实公示有关团组和人员信息, 公示期限原则上不得少于 5 个工作日, 公示内容包括团组全体人员的姓名、部门和职务, 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。

第十条 外事办作为学校外事工作职能部门,履行全校因公出国(境)工作的管理和统筹协调职责,并负责学校因公出国(境)计划制定及审批手续的办理报送工作。因公出国(境)经费预算和审核、报销由财务处负责,因公出国(境)派出人员由组织人事处进行备案政审。

第十一条 根据实际需要,科学安排出国批次数、团组人数和在外停留时间。

(一)团组总人数一般不超过6人,培训团组总人数一般不超过25人,团组成员应具备出国执行公务的业务能力。

(二)出访天数:出访1个国家(地区)不超过5天,出访2个国家(地区)不超过8天,出访3个国家(地区)不超过10天;赴拉美、非洲航班衔接不便的国家,出访1个国家(地区)不超过6天,出访2个国家(地区)不超过9天,出访3国不超过11天,离抵境当日计入在外停留时间。每次出访不得超过3个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场的除外),严格控制出访3国团组。

(三)教学科研人员出国(境)执行明确的学术交流合作任务,单位与个人的出国批次数、团组人数、在境外停留天数根据实际需要安排。教学科研人员以对外学术交流合作的名义进行变

相的公款出国旅游，将追究其责任。

（四）严禁携带配偶或子女同行。

第十二条 审批程序

（一）提交给外事办的材料包括：邀请函复印件和清楚准确的翻译件，已经由相关领导签字并盖章的《江苏城乡建设职业学院因公临时出国（境）申请表》（见附件1）、《因公临时出国（境）团组信息公示表》（附件2）、《江苏城乡建设职业学院因公出国（境）任务和预算审批意见表》（附件3）。必须出具详细的出访日程安排。

（二）因公临时出访人员根据出访国家或地区的不同，向组织人事处递交用于政审的《因公临时出国人员备案表》（附件4）或《因公临时赴港澳人员备案表》（附件5）或《因公临时赴台人员备案表》（附件6），一式四份。

（三）外事办接到批件后，通知相关出访人员递交以下材料：正式的邀请函原件（邀请信函应使用邀请方的官方语言或者通用语言，用公函纸打印，有邀请人的签名，载明出访内容、出访日期、停留期限及费用负担方法）、相关证件照片、身份证复印件、签证表及所赴国家要求的其他签证材料。

（四）外事办将护照签证材料、备案表，上报上级主管部门申办公务普通护照和签证。

(五) 护照和签证办理好后，外事办通知相关老师领取护照和签证，并做好行前政策和安全教育工作，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

第三章 出国（境）经费管理

第十三条 出国团组和个人应认真贯彻“勤俭办外事”的方针，在核定的年度财政预算内组织安排出国计划，严格执行《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）进行出访预算，不得擅自突破。

第十四条 使用行政经费支付出国（境）学术交流合作费用的，学校根据需要严格控制。教学科研人员出国开展学术交流合作，须实施预算管理、执行因公临时出国经费先行审核制度，由经费审批部门和任务审批部门实行联动审批。

第十五条 出国（境）人员报销时，须提供出国（境）任务批件、邀请信复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。不得通过中介机构“打包”付费。

第十六条 出国（境）人员未按要求完成审批、审核手续者，财务处不予办理有关费用（含各类科研经费）的报销手续。财务处对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与公务无关的开

支和计划外发生的费用。

第十七条 出国（境）人员在国外原则上不赠送礼品。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。不得用公款相互宴请。

第四章 出访报告和出国（境）证件管理

第十八条 出访团组回国后，应在15天内向外事办提交《江苏城乡建设职业学院因公出访团组回国（境）内部公示》（见附件7），外事办在学校信息门户网站公示出访前公示内容的执行情况和出访成果总结报告，自觉接受监督，并实现信息成果共享。同时上报上级主管部门。团组成员同期提交个人出访报告。逾期不报的部门或个人，将暂停其出国（境）任务的审核和报批，财务处不予报销出国（境）费用。严禁任何部门和个人在信息公示工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第十九条 因公临时出国（境）证件应在回国7日内（从回国后第二天开始计算）交外事办，由外事办上交给主管部门统一保管。

第五章 外事纪律

第二十条 因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉；凡教学、科研、生产中标注有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（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；在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家有关保密规定。

第二十一条 因公短期出访活动应厉行节约，讲求实效。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费；严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第二十二条 未经批准不得擅自绕道、增访或延长在境外停留时间，也不得擅自经停香港和申根协议国家，不得参加与交流任务无关的活动和会议。

第二十三条 增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，保管好护照证件，遇到重大事项应及时与我国驻外机构及学校取得联系。

第二十四条 二人以上的团组出国（境）须指定一名团长，团长既要负责团组任务的执行也要负责团组成员外事纪律管理。

团组成员在境外如有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第六章 附则

第二十五条 校规划设计院等直属单位参照本办法执行。

第二十六条 本办法由外事办负责解释。

附件 1

江苏城乡建设职业学院因公临时出国（境）申请表

姓名		性别		政治面貌	
所在部门		职务职称		手机号	
身份证号				电子邮箱	
外语语种及水平				因私护照	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
家庭住址					
配偶姓名		工作单位			
出国（境）事由	参加学术会议 <input type="checkbox"/> 学院、部门组织的交流 <input type="checkbox"/> 参团 <input type="checkbox"/> 赴合作院校工作 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____ （出国（境）必要性、预期成果以及回国后的落实措施等请另附纸说明）				
拟去国别（地区） 起至时间		团组成员			
邀请人（请另附 邀请信）	（参加国际会议者请另注明邀请目的，如接收论文作为口头报告或墙报展等）				
近两年因公出国（境）时间及事由					
经费来源情况说明					
本人承诺：在境外期间遵守我国外事纪律和所在国家（地区）的法律法规、民俗习惯，并按时回校。					
签名 _____ 年 月 日					
所在部门意见（如需承担费用，请说明）					
签名 _____ 盖章 _____ 年 月 日					
审核初步意见					
签名 _____ 盖章 _____ 年 月 日					

主管外事校领导意见
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> 签名 年 月 日 </div>

附件 2

江苏城乡建设职业学院因公出国（境）信息公示表

组团单位					
团长姓名和职务					
出访国家（地区）					
出访时间		人数		天数	
境外邀请单位					
出访主要目的					
经费金额、来源及财政审核情况					
出访途径城市					
本单位参团人员情况	姓名	职务（职称）	姓名	职务（职称）	
日程安排	第一天	上午			
		下午			
	第二天	上午			
		下午			
	第三天	上午			
		下午			
	第四天	上午			
		下午			
	第五天	上午			
		下午			
	第六天	上午			
		下午			
	第七天	上午			
		下午			
	第八天	上午			
		下午			

备注：1、留学、研修等在外时间较长的日程安排可根据实际情况填写；2、请在回国后一个月内在学校内部公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告。

附件 3

江苏城乡建设职业学院 因公出国（境）任务和预算审批意见表

团组名称：						
组团单位：				团长姓名：		
团长职务及级别：				团员人数：		出访时间：
出访国家、地区（含经停）：						
出访目的和任务：						
出访人员						
出访人员 姓名	性 别	出生 年月	派员部门（工作单位）	职务或职称	行政级别	上次出访 时间

派员部门意见:	外事办意见:	组织人事处意见:	审计处意见:
负责人签字: (盖章)	负责人签字: (盖章)	负责人签字: (盖章)	负责人签字: (盖章)

经办人姓名:

联系电话(手机):

财务处审核意见							
审核 内容	本年度因公出国(境)经费预算 元, 现已使用 元。					是否列入年度预算:	
	合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:				出访经费预算审核是否符合规定:		
	费用来源:						
审核依据							
审核意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: (盖章) 年 月 日</p>						

分管(联系)校领导审批意见： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>	校长审批意见： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>
--	---

备注：此表格双面打印。

附件 4

因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位						在团组中拟任职务	
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						

派出 单位 意见	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<p>负责人签字： _____ 单位盖章 _____</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>
说明	本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。

附件 5

因公临时赴港澳人员备案表

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位					在团组中拟任职务		
出访任务、所赴地区及停留时间							
出访任务审批单位							
最近一次因公赴港澳时间及任务							
人员 派出	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						

单位 意见	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已经有关机关立案调查? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<p>负责人签字: _____ 单位盖章 _____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>
说明	本表一式四份。由因公临时赴港澳人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事（港澳事务）部门办理因公赴港澳通行证，一份存所在单位。

附件 6

因公临时赴台人员备案表

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称 谓	姓 名	年 龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位					在团组中拟任职务		
赴台任务及停留时间							
赴台任务审批单位							
最近一次因公赴台时间及任务							
人员 派出 单位 意见	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已经有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	负责人签字： _____ 单位盖章 _____ _____ 年 月 日 _____ 年 月 日						
说 明	本表一式四份。由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报涉台事务审批部门，一份送公安部门办理赴台通行证，一份存所在单位。						

附件 7

江苏城乡建设职业学院

因公出访团组回国（境）内部公示

公示时间：20 年 月 日至 20 年 月 日 （外事办填写）				
派出单位：江苏城乡建设职业学院			团组负责人	
团组基本信息	团组名称		启程日期	
	人均费用（万元）		在外停留时间	
	启程航班号 （注明起飞、抵达时间）		回程航班号 （注明起飞、抵达时间）	
	出访国家（地区） （含过境）			
	邀请单位			
	主要任务			
团组执行情况	任务执行与上报是否一致		停留时间与上报是否一致	
	日程安排与上报是否一致		出访人员与上报是否一致	
	如有哪一项不一致请详细说明：			
团组出访成果	出访成果内容为：是否签署了协议，学术交流成果、参加国际会议获得的启示、调研取得的成果和报告等等。			

江苏城乡建设职业学院办公室

2018年9月17日印发

