

# 乐山师范学院

乐师院〔2016〕32号

---

## 乐山师范学院因公出国（境）管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，进一步加强和规范我校因公出国（境）审批与管理，明确职责，简化程序，提高实效，更好地为学校教学、科研、管理等服务，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定>的通知》（中办发〔2008〕9号）、《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）、《外交部中央外办 中央组织部 财政部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）和《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）、《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2015〕299号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 我校因公出国（境）是指经学校审批同意，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** 本办法适用于学校有审批权的和按照规定由上级机关审批，但仍需办理校内有关手续的因公出国（境）任务。

**第四条** 坚持务实、高效、精简、节约的原则从严控制因公出国（境），不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

## **第二章 任务认定**

**第五条** 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位、出访目的与出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。

**第六条** 一般情况下，无经费预算和没有通过年度出国（境）立项审批的团组和个人，不得批准出国（境）执行公务。

**第七条** 具有下列情形之一的，不得批准出国（境）执行公务：

- （一）出国（境）人员的专业或业务与出访任务不相符；
- （二）无权出具《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会和培训班等；
- （三）非在职在编人员；
- （四）离退休人员；
- （五）已确定要调转工作单位的；
- （六）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属；

(七) 夫妻双方均为我校教职工，一般不办理同一团组因公出国(境)；

(八) 受到党纪政纪处分未满五年的；

(九) 违反外事纪律造成不良影响的；

(十) 相同出访任务通过因私渠道申请同一国家(地区)签证(签注)已被拒者；

(十一) 因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查的；

(十二) 国家法律法规规定的其他不宜因公出访的。

### **第三章 申报材料**

**第八条** 出国(境)人员必须提供国(境)外相关部门或相应级别人员的邀请。邀请函须注明出访活动内容、出访日期、停留期限、费用来源等。邀请函应打印在有单位名称的信笺纸上，包含邀请人的职务、联系信息及签名。

**第九条** 参加外单位组团出访的，必须提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》。

**第十条** 出国(境)人员须完整填写并按办理流程向国际合作与交流处提交《乐山师范学院教职工出国(境)申请表(含处、科级干部)》和相关材料。

### **第四章 审批程序**

**第十一条** 学校党委书记和校长因公出国(境)年度计划由国际合作与交流处根据学校决定按期上报四川省教育厅。校党委

书记出访由校长签字，校长出访由校党委书记签字，由国际合作与交流处报四川省教育厅审核、四川省外事工作领导小组审批、四川省委组织部备案。

**第十二条** 学校副校级领导干部因公出国（境）报分管外事工作的校领导审签后，政治审查报校党委书记审批，行政审查报校长审批。

**第十三条** 处科级干部及普通教职工因公出国（境），填写《乐山师范学院教职工出国（境）申请表（含处、科级干部）》（附件1），由所在二级单位签署意见后，按不同类别和要求送组织、人事、科技、财务等相关部门审签，交国际合作与交流处审核并报校领导审批后，办理相关手续。

**第十四条** 二级单位党政正职出国（境），按本办法第十三条规定的审批流程审核，报分管外事工作的校领导审签，再分别报校党委书记或校长审批，组织部备案。

**第十五条** 二级单位（部门）党政副职出国（境），按本办法第十三条规定的审批流程会签，报分管外事工作的校领导审批，组织部备案。

**第十六条** 涉密人员因公出国（境）按学校相关规定办理审批手续。

**第十七条** 按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限和要求（至少提前45天），因公证照、签证（签注）工作由国际合作与交流处统筹协调，不符合申办时限和要求的，国际合作与交

流处不予受理。

## 第五章 出访管理

**第十八条** 实行因公出国（境）信息公开制度，加强对出访合理性的审核与监督。校领导因公出国（境）的，在报四川省教育厅或相关上级部门审批前应在学校信息公开网或国际合作与交流处网站或国际合作与交流处信息公示栏公示5个工作日。公示内容包括团组成员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。出访回国后，应在2周内上报出访总结报告，同时上报出访后公示信息表。

**第十九条** 校领导以党政领导身份出访，一个任期内不超过2次或2年内不超过1次，正职领导确因工作需要1年内不超过1次，分管外事工作的校领导根据工作需要安排。主要校领导不得同期出访，校领导班子成员原则上不得同团出访，不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。其他人员每年因公出国（境）（使用行政事业费的）次数一般不超过1次，外事工作人员根据工作需要从严控制。

**第二十条** 学校领导个人以学者身份出国（境）开展学术交流活动应安排在假期（含学术假期）进行，原则上只能使用相应的课题立项经费。

**第二十一条** 处科级干部及普通教职工应按工作需要，科学制定因公出国（境）年度计划，并填写《乐山师范学院校内各单

位年度因公出国计划表》(附件 2)于每年 9 月以学院(部门)为单位将下年度因公出国(境)计划报国际合作与交流处备案,国际合作与交流处协同财务处按照相关规定向上级部门进行立项申报,立项申报结果为下一年度 3 月下达。

**第二十二条** 因公出访须坚持少而精的原则,每个团组最多不超过 5 人;每次出访不超过 3 个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场的除外);出访 1 国停留不超过 5 天,出访 2 国不超过 8 天,出访 3 国不超过 10 天(离、抵境当日计入在外停留时间);出访中美洲、南美洲、非洲国家可酌情增加 1~2 天。严禁以各种名义前往未报批国家(地区),包括未报批的申报国家(地区)和互免签证国家(地区)。

**第二十三条** 出席国际会议、合作研究、学术交流、培训进修等活动应严格按出国(境)在外停留时间(邀请函上注明的天数加上往返时间)报批。如参加国际会议后还需到相关院校/机构开展学术性交流等,还须在出国(境)审批时另提供相关院校/机构的邀请函(注明在外天数)报批。

## **第六章 经费管理**

**第二十四条** 因公出国(境)经费使用管理需严格贯彻落实中央八项规定,按照经审批同意的经费预算立项渠道进行核销,不得挪用其他经费用于因公出国(境)。确有特殊情况需调整预算经费渠道,按照相关规定进行申报

**第二十五条** 校级代表团因公出访的,学校领导出访费用从

校领导因公出国（境）专项费用中开支，其他人员出访费用由其所在单位承担。使用学校外事经费出访的，由分管外事工作的校领导审批。使用其他经费出访的，根据经费性质由相应主管部门、项目负责人或校领导审批。

**第二十六条** 因公出国境 1 个月以内执行出访、交流、会议、调研等任务，财务处根据财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）文件规定，严格按照经费预算和《出国、赴港澳任务批件》的规定核销出访费用，出国人员应按照批准的人数、天数、经费预算和标准开支相关费用，不得开支与公务无关和计划外发生的费用。持因私证照和未按要求上交因公证照的不予报销出国（境）经费。

**第二十七条** 因公出国（境）超过 1 个月赴国外执行学习、培训、访学、学术交流等任务的，财务处依据《国家外国专家局、财政部关于调整出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126 号）规定的标准发给个人包干使用。

**第二十八条** 学校统一组织的海外团组培训，无论海外培训时间长短，按照实际情况实行包干使用。

## **第七章 证件管理**

**第二十九条** 执行因公出国（境）任务 6 个月以内的，按因公临时出国（境）任务要求办理，必须持因公证照，不得持因私证照（国家留学基金委项目派出的按项目要求执行）。执行因公出国（境）任务超过 6 个月以上的（含 6 个月），持因私证照出

访,且自行办理因私证照及签证手续。备案人员因私证照的管理,由组织部另行规定。

**第三十条** 因公出国(境)人员必须严格按照国家有关规定,在回国后7日内将因公证照交国际合作与交流处统一保管。

## **第八章 外事纪律**

**第三十一条** 因公出国(境)人员在对外交往中应严格遵守国家相关外事纪律和当地法律法规,自觉维护国家和学校利益及形象,杜绝不文明行为。

**第三十二条** 因公出国(境)团组实行团长负责制,团长应当对出访团组成员进行行前教育,并对出访团组承担领导责任。

**第三十三条** 对因公出国(境)人员不按规定报批、弄虚作假,不按报批内容、路线和日程出访,通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国费用以及其他涉嫌违纪违法问题的,按国家有关法律和学校有关规定处理。

**第三十四条** 因公出国(境)人员须严格遵守涉外活动保密守则,不得泄露国家机密和科技秘密,凡是教学、科研、生产中有密级的资料,未经保密主管部门批准,不得带(寄、传)往国(境)外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

## **第九章 附 则**

**第三十五条** 因公赴台审批与管理参照本办法执行。

**第三十六条** 本办法由国际合作与交流处、组织部负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起执行。原《关于中层领导

干部因公出国(境)学习考察的管理规定》（乐师院委发〔2005〕23号）同时废止。

- 附件: 1. 乐山师范学院教职工出国（境）申请表（含处、科级干部）
2. 乐山师范学院校内各单位年度因公出国计划表



# 附件 1

## 乐山师范学院教职工出国(境)申请表(含处、科级干部)

姓 名		性 别		所在单位		职称、职务	
身份证号码			出生地(到 县一级)			联系电话	
出访起止日期				出访国家(地区)			
邀请单位名称 (中英文)							
出访经费来源							
出访经费 支付情况	往返旅费:			在外费用:			
出访日程安排 及路线						类型: <input type="radio"/> 国际会议 <input type="radio"/> 学术交流 <input type="radio"/> 访问考察 <input type="radio"/> 合作科研 <input type="radio"/> 培训 <input type="radio"/> 其他(请注明)	
出访期间 工作安排 (所在单位 意见)	负责人签字(公章): 年      月      日						
国际处拟办意见:  经办人签字: 年      月      日							
相关职能部门会签:  负责人签字(公章): 年      月      日							
国际处处理意见  负责人签字(公章): 年      月      日				校领导意见:  签字(校印): 年      月      日			

备注: 原件交国际合作与交流处

电子档发: 48606582@qq.com

附件 2

### 乐山师范学院校内各单位年度因公出国计划表

序号	拟出访人员	出访目的及内容	出访国家或地区	预计出访时间	预计在外天数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
单位名称(盖章): _____ 主要负责人签字: _____ 年 月 日						

