

肇庆学院因公出访管理办法

(肇学院〔2019〕73号)

为进一步规范学校因公出访管理工作，促进因公出访的安全高效，根据《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（粤委办〔2016〕64号）和《广东省教育厅机关和直属事业单位因公出访管理办法》等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于学校在编教职员工的因公出访管理。本办法所称因公出访指因公临时出访和因公出国（境）培训，是指为执行上级或本单位对外合作交流项目及其它公务工作需要，到国外或港澳台地区参加交流、会议、讲学、培训、科研、访学，或带队参加竞赛、演出，以及受学校委托处理突发事件等公务活动。

第二条 因公出访工作实行党委集中统一领导，遵循“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。国际合作与交流处（港澳台事务办公室）（以下简称“国际处”）为学校因公出访归口管理部门，负责学校教职员工的因公出访报批和管理工作。

第二章 出访计划

第三条 因公出访应科学计划，严格总量控制。制订因公出访计划应同时制订经费预算计划，年度因公出访经费总额应控制在年度财务下达资金因公出国（境）经费考核基数内。

第四条 因公出访计划的制订以工作需要为原则。各单位根据工作职责、任务和学校及上级部门对外交流合作的需要，提出年度因公临时出访和出国（境）计划。参加国家部委或省直、市直其他部门组织的跨部门跨地区（以下简称“双跨”）团组出访应纳入年度出访计划。因公出访不安排无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得接受背景复杂的境外机构的邀请和参加专题敏感的出访活动。出国（境）参加会议等活动要有选择，不应逢请必到。不得安排无实际需要的国（境）外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。

第五条 各单位因公出访计划一般应于每年11月1日前提出，出国（境）培训计划应于每年10月1日前提出。国际处根据学校中心工作和对外交流工作需要，汇总并编制学校因公出访计划，经校长办公会会议和党委会会议批准后报省、市相关职能部门备案、审批。出国培训计划须报上级外专主管部门立项后方可执行。

第六条 各单位不得组织未经批准的因公出访团组及出国（境）培训团组。对未纳入学校年度临时出访计划的出访团组，一般不作安排。确因工作需要，且学校本年度出访计划指标及出访经费额度可调剂，经国际处初审并报学校分管领导审核再经学校主要领导批准后，向省、市相关职能部门申请调整备案计划。

第三章 出访安排

第七条 因公出访人员的安排应遵循因事定人原则。因公出访申报单位应提出与工作密切相关建议人选，不安排与工作无关人员出访，不安排照顾性的出访。

（一）学校领导班子成员及二级单位领导班子成员原则上不得同期同团出访，也不得在6个月

以内率团出访同一国家或地区。

(二) 离(退)休人员不再安排出国(境)执行公务。

第八条 因公出访应严格遵守国家有关出访人数、次数、在外停留时间、访问国家(地区)及活动安排的有关规定。

(一) 除特殊工作需要外,因公出国原则上每年不超过1次。分管外事工作的校领导和外事工作人员可视工作需要适当安排。参加双跨团组、国外培训均计入本人和本单位出访批次。

(二) 因公出国每一组团人员总数控制在6人以内。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,下同)。出访1国在外停留时间不超过5天(含离、抵境当日,下同),出访2国不超过8天,出访3国不超过10天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组,出访1国不超过6天,出访2国不超过9天,出访3国不超过11天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量,并非必须用满。

(三) 因公出访赴港澳台团组人员构成应坚持少而精的原则。赴港澳每一团组总人数不超过8人。单独访问香港停留时间不超过5天,访问澳门不超过4天,同时出访香港和澳门不超过8天。赴台访问每一团组人数一般不超过15人,赴台时间不超过7天;专业性团组中非专业人士所占比例不超过五分之一;赴台讲学、研修、培训、合作研究、参加比赛等需在台停留较长时间的,或需要人数较多的,根据实际情况从严掌握。

(四) 出国培训每一团组人员总数控制在25人以内,在外时间不少于21天,赴亚洲周边国家(地区)的培训应不少于14天。国外培训项目应在1个国家(地区)内完成,且不得安排在多于两个城市进行。

(五) 因公出访的公务活动时间原则上应占在外日程的三分之二以上,不得临时随意变更行程、变更出访城市。出国(境)培训,课堂教学和对口考察交流或业务实践活动应分别超过在外日程的三分之一,不得安排与培训主题无关的参观访问及礼节性拜访等活动。

第九条 因公出访应根据工作需要安排行程,尽量压缩在外停留时间,首选直达航班,不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和天数。严禁变相公款旅游,严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第四章 出访申报

第十条 各相关单位及出访人员因公出国(境)执行公务应如实填写《肇庆学院因公出访审批表》,循因公出访审批渠道办理手续,经审批同意后持公务普通护照、公务护照或因公赴港澳台通行证(以下统称“因公证照”)出境。

第十一条 因公出访应提供与本单位或出访人工作有密切关系的国(境)外机构或组织相应级别人员签发的邀请函。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请,严禁通过中介机构联系或出具邀请函。出访团组行程及邀请函由申报单位负责筹划、联系并落实,国际处配合。学校统一组织、涉及多部门的对外交流合作重点任务和项目,由国际处负责安排。

第十二条 参加中央国家机关和省直、市直机关各部门组织的双跨团组,须提供组团单位的征求意见函和组团通知,在征得学校领导批准后执行。参加出国培训团组的,还需提供上级外专主管部门的立项批复。

第十三条 因公出访的报批及护照、通行证、签证/签注申请等手续统一由国际处负责，各相关单位及出访人员应配合并及时提供相关材料。因公出国团组，应于出访日期3个月前提交出访申请及相关材料；因公赴港澳短期交流团组，应于出访日期1个月前提交出访申请及相关材料；赴台短期交流团组人数在6人以内的，应于出访日期1个月前提交申请及相关材料，团组人数在6人以上的，应于出访日期2个月前提交申请及相关材料。出国（境）培训团组，至少应于出访日期4个月前提交申请及相关材料。材料不全的，出访团组不符合规定的，申请时间低于时限的，原则上不予受理，特殊情况经请示省市相关主管部门意见、国际处审核、分管校领导同意后确定。

第五章 出访经费管理

第十四条 因公出访经费应纳入年度经费预算。各单位在制订及报送出访计划时，须明确提出出访经费来源。

第十五条 申报单位在申报出访任务报批时，临时出访团组、出国（境）培训团组应同时填报《肇庆学院因公出访经费审核表》。

第十六条 因公出国实行经费先行审核制度。经费须经国际处初审后转财务处核定经费控制数，经费应在控制数内支出。

第十七条 因公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、公杂费及确属于公务必须开支的其他费用。出国（境）培训开支范围包括培训费、往返旅费、境外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公赴港澳台地区开支范围参照执行。

第十八条 因公出访费用的核销严格按照《省直党政机关和事业单位因公出国经费管理办法》（粤财行〔2014〕32号）和《省直单位因公短期出国培训费用管理办法》（粤财行〔2014〕322号）执行。报账人员凭相关出访人员的出访任务批件和出国经费审核意见进行费用核销。不符合规定的出访和不符合出访经费要求的费用不得报销。除特殊情况特别批准外，持因私证照的出访，一律不得报销出访产生的任何费用。

第十九条 因公出访应厉行节约。在外原则上不宴请外方，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批。宴请费用标准应严格控制在所在国家或地区一人一天的伙食费标准中。在外原则上不赠送礼品，确有必要赠送的，应事先征得国际处及财务处的同意，按照厉行节约的原则选择礼品。

第六章 出访证照管理

第二十条 因公证照由国际处负责统一管理，因公赴港澳台证件由国际处保管，因公出国护照缴交肇庆市外事部门。其他单位及个人不得自行保管因公证照，出境持证人员应在出访任务结束入境后的7天内将因公证照交回国际处。

第二十一条 因公证照属公有物品，原则上不外借。确因参加其他单位因公出访任务借用因公证照，申请人或单位应提出申请，并附相关单位同意出访函复印件。持证人因其他原因确需使用因公证照，持证人应提出相关用途、使用期限及归还时间的书面申请。持证人或申领人有责任妥善保管好因公证照，防止遗失、被盗，不得随意损毁或涂改因公证照。因公证照遗失或被盗，持证人应及时报案，并尽快作出书面说明连同报案凭证等材料报国际处，由国际处报因公证照签发机关及时注销相关证照并采取边防控制措施。

第二十二条 因公出访人员出境执行公务时，不得同时携带因私证照出境。除个别国家或地区不

能使用因公护照外，未经特别批准不得持个人因私护照出国（境）执行任务。个人因私出国不得使用因公出国护照（因私出国仅限于自费旅游、探亲和处理其它个人事务）。

第七章 出访纪律

第二十三条 因公出访团组应指定或协商确定团长。团长对团组出访期间的活动负总责，团组成员应服从团长的领导。出境前进行行前培训动员，做好工作分工。

第二十四条 出访人员要严格遵守外事纪律，不得在无保密条件和措施的场所讨论工作中涉及的国家机密或敏感的政治问题；不得携带内部文件、资料、电话簿及涉密材料出境；确需携带涉密材料（如试题等），须经有关保密部门批准；不得携带反动、色情淫秽刊物、光盘及其他违禁物品入境。

第二十五条 出访人员不得涉足色情、淫秽场所，不得参与赌博活动，不得从事与公务无关和国家规定不允许的其他活动。

第二十六条 个人或单位存在下列违规违纪的行为，由相关职能部门依规处理：报批材料弄虚作假，不按规定如实申报；不按批准内容、路线和日程出境执行公务；利用因公出访之名出境旅游；公款报销因私出国（境）费用等。

第二十七条 涉密人员因公出访按照保密管理规定履行相关手续。

第八章 出访信息公开和总结报告

第二十八条 除了特殊情况以及依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，因公出国及赴港澳台团组须由国际处通过校园网、公开栏等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，并向主管部门提交公示情况。

第二十九条 出国团组应在回国后1个月内经由团长签字的出访报告报送国际处报相关主管部门。出国（境）培训团组应于回国后1个月内向国际处提交培训实际执行情况和培训总结报告。

第九章 附则

第三十条 本办法未有详尽规定的内容，以国家和省相关政策规定为准。如出访政策有更新，以最新出台的政策规定为准。

第三十一条 学校其他非在编人员和引进的境外教师参照本办法执行。

第三十二条 全日制在校生使用行政、科研经费因公临时出国（境）实行学校审批制度。

第三十三条 本办法由国际处负责解释，自印发之日起施行，《肇庆学院因公临时出国（境）管理规定》（肇学院〔2012〕93号）同时废止。