

中共河南工业大学委员会文件

河工大党发〔2023〕25号



关于印发《河南工业大学因公临时出国（境） 管理办法》的通知

各基层党委（党总支）、各单位：

《河南工业大学因公临时出国（境）管理办法》已经学校党委常委会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共河南工业大学委员会

2023年6月6日

河南工业大学

因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院转发《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》的通知（中办发〔2013〕16号）和《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》（中办〔2016〕17号），切实规范因公出国（境）活动，进一步加强学校因公出国（境）审批和管理工作，更好地服务国际化办学目标，根据中共河南省委外事工作委员会《关于加强和规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（豫外委〔2019〕1号）和中共河南省委外事工作委员会、中共河南省委组织部、河南省财政厅《河南省全面加强市厅级以下国家工作人员因公临时出国监督管理工作实施细则》（豫外委〔2020〕16号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣以执行公务为目的，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。因公临时出国（境）分为一般性公务出访和教学科研人员学术交流合作两大类。

一般性公务出访主要指一般性中外校际、科研院所、国际组织和企事业单位等之间的工作交流。

教学科研人员学术交流指学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及同时承担本专业教学科研工作的校、处（院）、科三级领导干部。教学科研人员学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。具体包括：

（一）出国（境）进行学科建设、专业课程学习进修、教学项目课程对接，赴国（境）外教育机构任教或示范专业知识、技能，从事科学领域或学科范围内的研究等科教交流活动；

（二）出国（境）执行国家以及地方各级各类科技计划（专项、基金）项目的对外交流合作任务，出国（境）执行国家以及地方双（多）边科技合作协议规定的对外交流与合作任务；

（三）出席重要国际会议或作会议特邀报告、大会报告或分会报告；

（四）在教育科技类国际组织中任职或兼职，出国（境）执行与其在国际组织中的职务相对应的任务。

第三条 根据《中华人民共和国护照法》和外交部有关规定，因公临时出国（境）人员应根据实际对外身份和所从事活动的性质持相应护照出访。我校所有因公临时出国（境）人员按有关规定应持普通公务护照执行出访任务；符合教育部、公安部、

外交部《关于公派留学人员出国留学统一持用因私普通护照的通知》（教外留〔1997〕1号）规定的公派留学人员，按规定可持因私普通护照执行相关任务；其他需持因私普通护照出国（境）执行特殊任务公务人员，需按有关规定执行报批手续，批准后方可出访。

第四条 学校因公临时出国（境）审批与管理工作，接受河南省委外事工作委员会办公室（以下简称省委外办）、河南省人民政府港澳事务办公室（以下简称省政府港澳办）及其他上级主管部门的监督和指导。学校因公临时出国（境）年度计划须经学校党委常委会审议后上报省委外办和省政府港澳办等主管部门审批或备案。

第五条 坚持党对外事工作的集中统一领导。校党委和二级单位党组织对本单位外事工作负有领导和监督管理责任。学校因公临时出国（境）审批工作归口管理部门为国际交流与合作处。学校从严审批党政干部因公出访团组，支持和鼓励教学科研人员出国（境）开展教学及学术交流合作活动。

第六条 本办法适用于我校在编在岗教职工及离退休返聘人员的因公临时出国（境）活动。

第二章 因公临时出国（境）审查审批原则

第七条 因公临时出国（境）管理坚持“总量控制、计划管理”的原则，实施年度计划管理。各单位应认真贯彻中央有关外

事管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。各单位应于每年年底根据学校统一安排，按要求提交次年因公临时出国（境）年度计划，国际处将对全校出访计划进行统筹安排，经学校党委会研究审议通过后报上级主管部门审批，经批复后按照有关规定执行年度出访任务。未列入学校本年度出访计划者，原则上不予报批。

（一）因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，应按照务实、高效、精简、节约的原则，结合实际工作需要安排因公出国（境）活动。不得安排一般考察性因公出国（境）。在外实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游。

（二）因公临时出国（境）人员应与因公出国（境）任务直接相关。因公出国（境）人员要与其公职身份相称，不得因公出国（境）执行与本人工作无关或本应专业人员执行的任务。同一单位党政负责人不得同期因公出国（境）。原则上领导班子成员不得同团因公出国（境），也不得同时或6个月内分别率团赴同一国家或地区访问。

（三）离（退）休厅级以下人员不再派遣出国执行任务。离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部，不得再

由原单位安排因公临时出国。离退休返聘人员原则上不再派遣因公临时出国（境）任务。确因工作需要，出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，按照“确属必须，从严掌握”的原则，由组团单位提交相关说明材料，报党委常委会审议后执行。

（四）因公临时出国（境）须有外方业务对口单位邀请，不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构邀请。

（五）一般性公务出访团组人数一般不得超过6人。每次出访国家不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天，赴拉美、非洲航班衔接不方便的国家团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。严禁以各种名义前往未报批国家和地区，包括未报批的申根国家和互免签国家。上述团组人数、国家数、在外停留时间均为最高限量，不得曲解为必须用满。

教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，但需按规定申报年度计划，并经上级部门备案后，办理因公出访手续，获取出国任务批件，持因公护照出访。同时承担学术工作的校、处（院）、科三级领导干部出国参加本专业的学术交流活动，还需按领导干部管理权限履行报批手续。

（六）根据工作需要，正校级领导一般性公务出访每年出

国（境）不超过1次；分管外事工作的校级领导根据工作需要安排。其他校级领导一个任期内出国（境）不超过2次或2年内出国（境）不超过1次。参加双跨团组、国外培训均计入本人和本单位当年出访批次。

第八条 有下列情况之一者，不予审批：

- （一）无明确出访目的和实质内容。
- （二）出国（境）人员所从事的工作、专业与出访任务不相符。
- （三）配偶或直系亲属同团出访执行公务。
- （四）离退休人员出国（境）执行公务。
- （五）其它不宜因公出访者。

第三章 因公临时出国（境）审查审批程序

第九条 因公出国（境）人员必须办理中华人民共和国公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证、中华人民共和国大陆居民往来台湾通行证。

第十条 因公出国（境）审批、证照办理时间较长，因公出国（境）团组及人员应提前3个月按要求向学校报送因公出国（境）审批材料，以保证出国（境）任务的顺利执行。

第十一条 按照学校要求，严格履行因公出国（境）审批程序。

（一）严格执行因公出国（境）信息公开制度。学校在校内审批阶段将对所有因公出国（境）团组及人员信息进行公示；回

国后 1 个月内将对该团组任务执行情况进行公示。公示期限均不少于 5 个工作日。

(二) 因公出国(境)人员应向学校提交境外单位邀请函及翻译件、内容详实的境外活动行程、因公出国(境)公示表、因公出国(境)责任承诺书等材料。参加双跨团组应额外提供组团单位出具的征求意见函、因公出国(境)任务通知书和因公出国(境)任务批件、费用预算和行程安排。

(三) 因公出国(境)人员若为涉密人员,申请前须履行相关保密程序。

第四章 因公出国(境)纪律、监督与问责

第十二条 加强对出国团组和人员的行前教育和纪律教育。因公出国(境)人员应自觉接受由学校安排的行前外事与保密安全教育,严肃因公出国(境)纪律。

(一) 严格执行行前教育培训制度。出访人员出国(境)前须采取集中形式接受外交政策、国别政策、外事纪律、“三防”教育、礼宾礼仪、文明出访、人财物安全和领事保护等内容的行前教育培训。出访人员均须签署《因公临时出国人员贯彻中央八项规定及其实施细则精神纪律告知书》《出国(境)反奸防谍安全防范承诺书》《河南工业大学因公出国(境)人员承诺书》等相关内容。

(二) 因公出国(境)团组必须严格执行中央对外工作方针

政策和国别政策，出访人员应严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象，不做任何有损国格和学校声誉的事情。

（三）因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，对外学术交流及个人交往中，不得涉及国家秘密，凡属密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄）往国（境）外。

（四）不得擅自更改因公临时出国（境）路线和延长在外停留时间。不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加因公临时出国（境）国家和时间。

（五）严禁组织“团外团”或拆分团组分别报批，不得携带配偶或子女同行。

（六）规范使用中介机构，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。中介机构可为因公出访团组人员安排在海外的食宿、交通等社会化服务，必要时可以提供前往国家和地区的法律法规咨询服务，不可安排在外地的公务活动。

（七）严格执行因公出国（境）总结报告、跟踪制度。因公出国（境）团组负责人应在回国后7日内上交因公出国（境）证照、出访报告、出访照片等相关材料，经审核后在校内公示，并报送上级部门。出访团组应按照规定要求按时认真撰写出访报告，出访报告要与请示进行对比，不规范的应重新报送。派出团组和

成员须认真填写《因公出访成果评估清单》《因公临时出国团组信息反馈清单》《因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》。派出团组成员归国后，须在个人所在单位或部门进行出访成果分享，需提供分享会议或分享报告的新闻截图。

《因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》和出访报告应在1个月内在单位内部公开，自觉接受群众监督。非教学科研交流团组需指定后续跟踪事项具体负责人，其中，市厅级团组需及时填写《因公出国（境）团组信息反馈清单》，并在校党委民主生活会上报告出访情况，就后续跟踪事项指定相关负责人落实，经党委常委会审议后报省政府和省外事委员会；教学科研人员原则上应在组团单位进行一次学术报告汇报。

第十三条 因公临时出国（境）团组派出单位负责人及团组负责人应明确责任，加强团组出国（境）活动的把关与监督。

（一）各单位要对本单位因公临时出国（境）人员进行严格审查把关。根据“谁派出、谁负责”的原则，实行出访人员所属的各单位“一把手”责任制，责任到人。责任人不仅要对外出访人员的申报材料的真实性负责，同时要对出访人员实际出访活动与申报材料是否相符负责。因公临时出国（境）团组成员所在单位主要领导对组团和派员负直接责任。各单位负责对隶属于本单位的教职员工提交的因公临时出国申请进行严格审核，包括对出访者的思想政治素质、业务能力、出访身份、日程安排、出访期间

的教学科研安排、经费来源和使用情况及其他相关事宜进行审核，出具明确意见，并对申报材料的真实性签字确认。

（二）国际交流与合作处按照上级有关规定负责对因公出国（境）任务进行认真审核、严格把关。原则上不得批复无计划团组出访任务，如有特殊情况，需请示主管校领导并报校党委常委会审议，并附相关理由说明。

（三）因公临时出国（境）人员须填写《因公临时出国人员备案表》，并按照干部管理权限报组织部、人事处审核备案。组织人事部门应及时与纪检监察部门沟通，加强对配偶子女移居国外和隐瞒真实身份等有关人员身份的审核。

（四）严禁教职工持因私证照执行公务，违反者将按照上级有关部门和学校相关规定严肃处理。

（五）因公临时出访团组出访前应填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，并根据经费来源报组团单位、审计处、财务处、科技处、社科处、教务处等部门审核备案。审计处、财务处应联合经费来源部门负责出访团组的经费预算真实性及合理性审核。不得对无出国预算或超预算团组和人员出具经费审核意见。

（六）因公临时出国（境）团组在外实行团长负责制。团长负责该团组认真执行出访任务，团组应严格按照批准的任务、路线、授权权限等工作。团组在外期间，出现任何违规违纪等

问题，除追究当事人的责任以外，同时追究团长的领导责任。团组内有3名以上正式中共党员的，经上级党组织批准，应成立临时党支部，团组在外期间须严格执行请示报告和两人同行制度，主动接受我驻外使领馆的领导和监督。遇有重要情况应及时报告学校和我国驻当地使领馆，学校应立即向上级有关部门报告。

第五章 财务结算管理

第十四条 严格按照国家相关规定，进行财务结算。我校因公临时出国（境）经费的使用，原则上按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）文件的要求执行。

（一）我校执行因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在因公出国（境）国家/地区的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指因公出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指因公出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指因公出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指因公临时出国（境）护照费用、签证费用、

必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

（二）本着节俭的原则，各经费支付单位在安排出国（境）团组预算时，可在国家限定的各项费用标准内对因公出国人员经费额度及结构进行核定；因公出国团组费用按核定内容执行。

（三）因公临时出国（境）团组归国后按时完成后续经费核销工作，经国际交流与合作处审核，严格按照团组因公出国（境）经费审核表和学校财务管理制度办理核销手续。

第六章 因公出国（境）证照管理

第十五条 国际交流与合作处负责学校因公临时出国（境）人员的证照申办、收缴及交付省委外办保管的工作。

第十六条 因公临时出国（境）人员应增强证照管理意识，在国（境）外期间，由本人或指定专人妥善保管证照。因公出国（境）证照在国（境）外遗失或被窃，当事人应立即向当地警方、我驻外使领馆、驻港澳台地区公署报告，由我驻外使领馆、驻港澳台地区公署通知原发证机关注销原证件，并负责为其办理证照。同时，当事人亦应以书面形式说明事件经过上报学校，国际交流与合作处负责向发证机关报告。

第十七条 因公出国（境）人员在结束因公出国（境）任务归国后，按有关因公出国（境）证件管理规定，应在7日内将持有的因公证件交由学校统一提交至上级部门管理。对过期失效的因公出国（境）证照，学校负责统一交回发照机关进行注销处理。

第七章 附则

第十八条 本办法自文件公布之日起施行，原《河南工业大学因公出国（境）管理办法（修订）》（河工大政外〔2019〕11号）废止，其他有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十九条 本办法未尽事宜，参照上级有关部门规定执行。

第二十条 本办法由学校国际交流与合作处负责解释。