

华南理工大学文件

华南工外〔2020〕6号

关于印发《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法（2020年修订）》的通知

各学院、校直属各单位、机关各部门：

为进一步规范和加强学校因公临时出国（境）管理工作，完善出国（境）审批与管理工作机制，推进学校国际化建设，更好地服务于学校学科建设、教学和科研工作，根据上级有关规定，学校结合实际，研究制定了《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法（2020年修订）》，现予以印发，自2020年2月7日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2020年2月7日

华南理工大学因公临时出国（境）管理办法

（2020年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校因公临时出国（境）管理工作，完善出国（境）审批与管理工作机制，推进学校国际化建设进程，更好地服务于学校学科建设、教学和科研工作，根据《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）、《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）、《中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部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，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校正式在职教职工（含外籍和港澳台籍）、退休返聘教职工、劳动合同聘用人员、全日制在读本科生、研究生及在站博士后。以上人员执行因公临时出国（境）任务，出访期限不超过30天（含离、抵我国国境当日）。

第三条 因公临时出国（境）管理工作在学校党委的领导下，按照“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，实行分级管理，按程序、权限逐级审批。国际交流与合作处（港澳台办

公室)(以下简称国际处)是学校因公临时出国(境)工作的归口管理部门,负责对授权范围内的因公临时出国(境)任务进行审批;各二级单位负责本单位因公临时出国(境)任务的审核工作;财务部门负责因公临时出国(境)费用的预算审核和经费核销工作;非学术类因公临时出国(境)任务或使用非竞争性经费的学术类因公临时出国(境)任务应由相关职能部门进行会签审核。

第四条 各二级单位对因公临时出国(境)人员的审核负有第一责任,并对因公临时出国(境)人员的申报材料真实性负责,对因公临时出国(境)人员的实际出访活动与申报材料是否相符负责。国际处对申报材料的形式和内容的真实性及完备性进行审核,并对因公临时出国(境)管理政策进行把关,在相关职能部门审核意见基础上提出审批意见或建议。

第二章 审批原则和要求

第五条 因公临时出国(境)以务实、高效、精简、节约为原则,各单位根据工作需要安排因公临时出国(境)任务,应坚持因事定人,严禁因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访。

第六条 各二级单位应统筹规划,科学制定年度因公临时出访计划,合理安排相关工作,按照学校要求及时报送下一年度因公临时出访计划。教职工因公临时出国(境)原则上每年累计不超过 60

天/人。

第七条 学校不组织跨地区、跨部门的因公出国（境）团组（简称“双跨团组”）。教职工未经批准不得直接报名参加双跨团组。

第八条 除受中央委托、应对海外突发事件、履行外交特殊使命或需要保密事项外，因公临时出国（境）须严格执行公开公示制度，接受监督，并加强绩效管理，实现出访成果共享。各二级单位负责对出访人提交的申报材料以及出访总结按照规定予以公示。因公临时出国（境）公示内容包括出访人姓名、单位和职务，出访国家（地区）、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。如实际出访安排发生重大变化，则需重新公示。出访结束后应在一个月内提交出访总结并予以公示。公示时间均原则上不少于5个工作日。出访内容以及出访总结未按要求公示的，国际处不予审核审批，财务处不予核销出访费用。

第九条 因公临时出国（境）须有明确的公务目的和实质内容，须提供真实规范的邀请函和具体日程安排。邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访；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。

第十条 严格执行团组规定和出访国家（地区）数、天数要求。出访组团人员应少而精，符合任务需要，严禁拆分团组或组织“团外团”、分别报批等。出访人须按批准的方案执行出访任务，严禁以任何名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”、互

免签证国家。不得自行延长在外停留时间，不得变更出访路线或以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间，必要的过境应按最短时间和最短距离安排。

第十一条 同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。出国（境）参加会议等活动应有选择，不得逢请必到。

第十二条 教职工因公临时出国（境），应持因公证照执行出访任务。外籍、港澳台籍教职工或劳动合同聘用人员、在站博士后及全日制在校学生须办理审批程序后持个人有效证照执行出访任务，签证、签注由本人自行办理。

第十三条 因公临时出国（境）开展学术交流，需与邀请单位或个人有交流合作关系，具有较强的实质性和学术性内容，并与出访人的教学科研工作密切相关。因公临时出国（境）参加学术会议，原则上应有学术论文被会议接收或受邀在会议上报告，或在会议中担任一定职务。原则上不得使用同一篇论文参加多个学术会议，或同一篇论文多人参加同一会议。赴国（境）外高校或机构开展学术交流15天（含离、抵我国国境当日）或以上的，还需提交双方的合作协议。

第十四条 因公临时出国（境）开展非学术交流（主要包括行政性出访及一般性中外校际和科研院所间的工作交流等），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），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、非洲等航班衔接不便的国家，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。出国团组总人数不超过 6 人。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，非必须用满。因公临时出国（境）开展学术交流，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第十五条 因公临时出国（境）人员须身体健康，能保证完成出访任务。离退休人员原则上不再执行因公临时出国（境）任务。离退休返聘人员如需执行学术出访任务，需提供人事处出具的在职证明，经二级单位党政主要负责人审核同意后，将相关材料报国际处。70 岁以上人员须提供校医院或市一级以上医院出具的健康证明。

第三章 审批程序

第十六条 各类因公临时出国（境）人员应遵循国家的相关政策，按要求认真、如实提交出访申报及相关材料。严禁未经学校审批私自执行因公临时出国（境）任务。学校因公临时出国（境）管理坚持依法依规、务实高效，按程序、权限逐级审批。审批流程如下：

（一）学校现职正职校领导因公临时出国或赴港澳地区：应按教育部规定，经学校审核后上报教育部，由教育部相关部门审批并出具任务批件或任务通知书。

（二）学校现职副职校领导因公临时出国或赴港澳地区：按照教育部授权，经学校正职校领导审批通过后由国际处出具任务批件，完成证件或护照送签办理程序。

（三）学校现职中层干部因公临时出国或赴港澳地区：由所在二级单位党政主要负责人和分管（联系）校领导审核；经校内相关部门审核通过后，由国际处审核，报分管外事校领导审批，中层正职还需报学校正职校领导审批，通过后由国际处出具任务批件，完成证件或护照送签办理程序，并定期报送组织部备案。

（四）其他在职人员因公临时出国或赴港澳地区：由所在二级单位党政主要负责人审核，经校内相关部门审核通过后，由国际处审核，报分管外事校领导审批，通过后由国际处出具任务批件，完成证件或护照送签办理程序。

（五）在站博士后因公临时出国或赴港澳地区，申请材料先由导师审核，再由所在学院党政负责人审核后提交人事处审核，通过后由国际处审核，报分管外事校领导审批；全日制在校研究生因公临时出国或赴港澳地区，申请材料先由导师审核，再由所在学院党政负责人审核后，提交研究生院审核，通过后由国际处审核，报分管外事校领导审批；全日制在校本科生因公临时出国或赴港澳地区，申请材料先由所在学院党政负责人审核，提交教务处审核，通过后由国际处审核，报分管外事校领导审批。审批通过后由出访人持因私证照自行办理签注或签证。

（六）因公赴台湾地区，校内审批手续参照以上程序办理。学校审批同意后报相关主管部门审批通过后出具赴台批件，由本人到广东省公安厅出入境办事大厅自行办理《大陆居民往来台湾通行证》和签注等手续。

（七）涉密人员因公临时出国（境）在履行上述申报程序前，需先由学校保密委员会办公室进行审核。

第十七条 学校教职工和学生应按照校内审批、证照办理、签证签注等环节的时限要求，一般提前2个月提交申请材料。不符合申办时限无法办理的，国际处不予受理。

第四章 经费管理

第十八条 因公临时出国（境）经费全部纳入学校预算管理，实行经费先行审核制度。其中，行政经费列入各二级单位部门预算；科研、教学等项目经费按照项目管理部门的经费管理规定执行。建立任务审批和经费审核联动机制，出访团组须在执行出访任务之前办理财务预算审批手续。

第十九条 凡由国（境）外提供资助的因公临时出访任务，若提供的资助已超过国家财政部相应规定标准的，均不得再从科研经费、行政经费中支付费用，且出访前仍需按规定办理报批手续。

第二十条 因公临时出国（境）人员应选择安全经济合理的出访路线，未经报批擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延

长在外停留时间，或未经报批私自执行因公临时出访任务，学校财务不予报销。

第二十一条 因公临时出国（境）人员完成出访任务7天内，需填写“华南理工大学因公临时出国（境）情况报告表”，签字盖章后连同因公证照归还到国际处，办理相关手续后到财务处按规定报销出访费用。报销时应提供“出访任务批件表”“华南理工大学因公临时出国（境）情况报告表”和证照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、费用明细单据等材料，不得通过中介机构“打包”付费。财务处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费预算及开支标准等进行核销，不得报销与本次公务无关的开支和计划外发生的费用。

第二十二条 因公临时出国（境）人员在派出前，须购买国（境）外意外伤害保险，保险期须覆盖出访时间。

第五章 因公证照管理

第二十三条 因公临时出国（境）的教职工应持因公护照或通行证通过因公出国（境）审批渠道办理证照和签证（注）手续。严禁未经审批持用因私证照出国（境）执行公务。严禁持用因公证照处理个人或因私事务。任何人员不得同时持用因公和因私两种出国（境）证照出访。

第二十四条 教职工、在站博士后以及全日制在校学生因公赴

中国台湾地区，必须持用《大陆居民往来台湾通行证》。严禁违规赴台湾地区旅游，严禁持护照赴台湾地区，严禁绕道第三地赴台，严禁在境外以任何形式擅自向台方提出赴台申请。

第二十五条 出访人的因公证照须由国际处负责统一保管，不允许个人自行保管因公证照。出访人在完成出访任务后，须在7天内将因公证照交还国际处；领取证照后因故取消出访者，须从决定取消出访任务起7天内交回证照。逾期不交的个人，暂停受理该出访人的因公出国（境）业务。待归还因公证照后，由出访人提交未按期归还证照的书面合理解释，经出访人所在单位党政主要负责人签字后，方可重新受理该出访人因公出国（境）业务。

第二十六条 若在国内遗失因公证照，应立即向当地公安机关报案，并及时将报案回执和有关详情书面报告（由所在单位党政主要负责人签字盖章）交国际处，由学校出具意见后报发证机关，按相关规定注销。

第二十七条 若在国（境）外遗失因公证照，应立即向当地警察机关报案，并及时将报案回执和有关详情书面报告交给我国驻当地使领馆或有关机构，经其核实后按规定补发相关旅行证件。凭旅行证件回国后及时将有关详情书面报告（由所在单位党政主要负责人签字盖章）交国际处，由学校出具意见后报发证机关，按相关规定注销。

第二十八条 遗失有效因公证照，原则上自到发证机关报失之日起，3个月后方可申请办理新证照。对未及时报告遗失情况的

人员，将视情节予以处罚。

第二十九条 因工作调动等原因离开学校的，由国际处收回其个人因公证照并交发证照机关予以注销。

第六章 外事纪律

第三十条 因公临时出国（境）的行前外事纪律教育由出访人所在单位党委负责，根据出访任务采取个人阅读材料、团组集中教育、团组负责人重点谈话或个别提醒等方式。为加强自我约束，防止发生违规现象和问题，所有因公临时出国（境）人员须在出访前认真学习《华南理工大学因公出国（境）纪律责任书》并签字确认。

第三十一条 因公临时出国（境）人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家（地区）的法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，严格遵守外事纪律和学校规章制度，维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第三十二条 因公临时出国（境）人员在学术交流及个人对外交往中，须增强安全保密意识，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产、管理中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外；不在非保密场所谈论涉密事宜。

第三十三条 因公临时出国（境）2人以上（含2人）团组须指定一名团长，若1人出访则出访人为团长。团长除负责主持与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律，在国（境）外期间，团组成员须服从团长的领导，不得随意单独行动。出访结束后由团长签署《华南理工大学因公出国（境）情况确认书》，对团组在外期间遵守纪律、完成任务情况予以签字确认，随因公证照一并交还国际处。

第三十四条 因公临时出国（境）人员须增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品；增强人身财产及证照安全意识，遇到被盗、被骗、被抢等重大事项，应及时报警并与我国驻当地使领馆或有关机构联系。

第三十五条 因公临时出国（境）人员及经办人员应诚实、守信。严禁任何单位或个人在公示公开工作中、因公出访手续办理过程中以及出访期间弄虚作假、徇私舞弊。若发现有令不行、弄虚作假者，所有出访费用全部自理；对逾期返回的出访人员，暂停受理其因公出访申请；对严重违规违纪的出访人员，1年内不再受理其因公出访申请，按有关规定对当事人进行严肃处理，并根据情节追究团长以及派出单位负责人的责任。构成职务违法、职务犯罪的由监察机构进行调查处理。

第七章 附则

第三十六条 本办法自 2020 年 2 月 7 日起实施。原《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法》（华南工外〔2016〕78 号）同时废止。

第三十七条 本办法由学校负责解释，具体工作由国际处承担。以往有关办法与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未涉及的相关事宜，按国家及学校的有关规定执行。

- 附件：1. 教职工因公临时出国（境）办理流程
2. 全日制在读本科生、研究生及在站博士后因公出国（境）审批流程

