

华南理工大学文件

华南工外〔2016〕78号

关于印发《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法（2016年修订）》的通知

校内各单位：

为进一步规范学校各类人员因公临时出国（境）管理工作，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）精神，结合实际，学校对《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法》（华南工外〔2012〕232号）进行了修订，现予以印发，自2016年3月25日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2016年3月25日

华南理工大学因公临时出国（境）管理办法

（2016 年修订）

第一条 为进一步规范学校各类人员因公临时出国（境）管理工作，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）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校因公临时出国（境）审批和管理由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责。

第三条 学校在编在岗教职工和在校全日制本科生、研究生，因公临时出国（境）参加学术会议、培训、竞赛或其他学术交流活动等不超过 30 天（赴台开展学术交流及合作研究不受此时间限制）的适用本办法。

第四条 各单位应根据任务需要提出出访团组人选建议，坚持因事定人，严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访。不得安排访问考察性出访。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访或同时率团出访同一国家（地区），出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

第五条 各单位要严格执行应邀出访规定，出访须有外方对口部门或相应级别人员邀请，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。参加外单位组团出访，组团单位须来函征求学校意见。

第六条 各单位应根据任务需要，从严控制出访团组人数、国家数和在外停留天数，总人数不超过6人。不得携带配偶和子女同行，严禁组织“团外团”或拆分团组。

每次出访不能超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2个国家不超过8天，出访1个国家（地区）不超过5天；

赴港澳时间不得超过7天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，出访3个国家不超过11天，出访2个国家不超过9天，出访1个国家不超过6天。

第七条 在职教职工因公临时出国（境），办理校内审批手续，并由国际交流与合作处报广东省政府因公临时出访管理部门（省外事办公室、港澳事务办公室、台湾事务办公室）审批及办理签证（注）手续后，持因公护照（通行证）出行。其中，学校中层及以上领导干部出访须经预报批后方能办理报批程序。

第八条 在校全日制学生因公临时出国，须办理在校学生临时出国校内审批手续，持因私护照办理签证手续；在校全日制学生因公临时赴港澳台，须办理校内审批手续后报广东省政府港澳事务办公室或台湾事务办公室审批，再行办理签注手续。

第九条 人事关系不在学校但在学校工作或学习的人员，因工作需要出国（境）执行公务，须按照非正式编制人员临时出国（境）报批程序办理相应的审批手续。

第十条 离退休人员一律不办理因公临时出国（境）。

第十一条 国际交流与合作处须在上报广东省政府外事部门审批之前将出访团组和人员信息进行公示公开，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位，经费来源及预算等。出访团组回国后，应在1个月公布出访报告。

第十二条 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，行政经费列入各单位部门预算，严格控制；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。

第十三条 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在学校财务处办理财务预算审批手续，出国任务及出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。出国（境）人员报销时，必须提供广东省政府因公临时出访管理部门出具的出国（境）任务批件、因公护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注和出入境记录）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。

第十四条 财务处负责对报销凭证进行审核，严格按照批准的出访团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。经费标准按照《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516

号)执行。

第十五条 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,保险期必须覆盖出访时间,保险额不低于人民币30万元,保险费用可从相关出境费用中支出。

第十六条 因公临时出国(境)人员出访期间须主动接受国家驻外使领馆的领导和监督,严格执行中央对外工作方针政策和国别政策,遵守外事纪律,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。注重外事礼仪,遵守当地法律法规。

第十七条 因公临时出国(境)人员在学术交流及个人对外交往中,不得涉及国家政治、军事、安全、经济和科技秘密;凡是教学、科研、生产、管理中有密级的资料和其他涉密载体,未经保密主管部门的批准,不得带(寄)往国(境)外。

第十八条 因公临时出国(境)人员要严格按照审批结果执行出访任务,严禁随意更改行程和出访内容。不得擅自增加出访国家(地区),包括未报批的“申根国家”和互免签证国家;不得以任何理由绕道旅行、延长在外停留时间,或以过境名义变相增加出访国家(地区)和时间。

第十九条 因公临时出国(境)人员及经办人员应诚实守信。在办理相关手续过程中,若发现弄虚作假,学校将及时查处,情节严重者按国家有关规定处理。对违规违纪的因公临时出国(境)人员,学校在1年内不再受理其因公临时出国(境)申请。

第二十条 严禁持因私护照(港澳通行证)出国执行公务,

不得同时持因公和因私两种护照或通行证出国（境）。

第二十一条 因公临时出国（境）人员应在回国后 7 天内及时将因公护照（港澳台出入证件）交学校国际交流与合作处统一保管，同时提交出访情况小结，办理其他未尽事宜。领取护照（通行证）后因故未出境者，须作出说明，并在出访结束时间前一周内将护照（通行证）交国际交流与合作处统一保管。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

第二十二条 在职境外教师（特指持有有效证件，如护照、绿卡、港澳居民来往内地通行证、台湾居民往来大陆通行证的外籍人士、海外华侨、港澳台同胞）因公临时出国（境）的管理，参照本办法和《华南理工大学境外教师出入境费用报销管理办法》（华南工外〔2012〕131 号）执行。

第二十三条 因公临时出国（境）具体报批程序参照《因公临时出国（境）办事指南》。

第二十四条 本办法自 2016 年 3 月 25 日起施行，原《华南理工大学因公临时出国（境）管理办法》（华南工外〔2012〕232 号）同时废止。

第二十五条 本办法由国际交流与合作处负责解释。

