

广西师范大学因公出国（境）管理办法

（ 修 订 ）

师政人事〔2017〕43号

为规范因公出国（境）管理工作，保证学校对外交流与合作工作健康、有序开展，更好地为建设高水平大学服务，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈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）、《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《中共教育部党组关于印发〈高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定〉的通知》（教党〔2016〕39号）和《广西壮族自治区财政厅和广西壮族自治区外事办公室〈关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法〉的通知》（桂财行〔2014〕27号）等上级有关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

一、因公出国（境）界定

凡我校在职教职工（含中国籍、外国籍及持境外居留证的中国籍教职工）出国（境）执行访问考察、合作研究、学习培训、授课任职、与会讲学、参加竞赛或文艺演出等任务，其出国（境）

经费不是由个人承担，而是由政府、学校、学院（部）、研究所或科研课题经费承担以及外方机构资助的均属因公出国（境）范围。

在外时间不超过三个月为短期出国（境）；在外时间三个月及以上为长期出国（境）。

二、因公出国（境）计划管理

（一）学校组团因公出国（境）计划，由国际交流处根据工作需要提出，经学校审批后按要求上报上级主管部门审批备案。

（二）各学院（部）、各单位应于每年6月底和12月底分两次向国际交流处申报本单位教职员工因公出国（境）计划，经学校审批同意后方可执行出国（境）任务。需要使用学校出访经费额度的必须在每年6月底申报次年的出访计划。学校将按报备的计划执行审批和派出工作。对确需临时安排的学术交流合作，可在个案报批时说明理由。

（三）各学院（部）、各单位应根据工作需要，科学制定因公出国（境）计划，参加跨地区跨部门（以下简称“双跨”）团组（由外单位组团）也应纳入本单位出访计划。

三、因公出国（境）申报条件

（一）因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容。

（二）因公出国（境）必须事先落实出访经费。

（三）申请出国（境）人员必须出具正式邀请函（有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法，有邀请人签字）、邀请函翻译件、身份证复印件、日程安排及其它办理报

批所必须的文件，参加“双跨”团组的还应同时出具出国（境）任务通知书。

（四）参加外单位组团出访的，还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（境）任务通知书和出国（境）任务批件。

（五）学校正职领导因执行学校公务每年最多出国（境）一次，分管外事的校领导严格根据工作需要安排出国（境），其他副职校领导因执行学校公务一个任期内出国（境）不超过2次或2年内出国（境）不超过1次。

（六）有下列情形之一者，一般不予因公派出：

1. 出国（境）人员与出访任务不相符；
2. 出访经费过高的“双跨”团组出访申请或由学会、协会、中心等所组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；
3. 其它不宜因公出访者。

四、所持证照规定

（一）教职工因公出国（境）执行公务，应按规定上报上级主管部门通过审批后持因公护照（港澳台出入证件）执行公务。特定身份人员（外国籍或港澳台身份）经学校审批后，方可持因私普通护照（港澳台身份证）执行公务。

（二）教学科研人员出国（境）参加学术交流活动也应持因公护照（港澳台出入证件）。特殊情况可申请持因私普通护照（港澳台出入证件），但须履行因公审批手续。特殊情况指：执行国家或上级政府部门交办的特殊任务，参加高水平重要学术会议且收到邀请函或会议通知时间距离会期不到20个工作日

或距离签证办理时间不足的,或其他有必要持因私普通护照(港澳台出入证件)出访的特殊情况。

(三) 教学科研和管理人员赴国(境)外研修且时间为三个月及以上的,根据国家有关规定,可持因私普通护照(港澳台出入证件),但仍须履行因公审批手续。

(四) 因公出国(境)人员须在回国(境)后7个工作日内将因公护照交回国际交流处,由国际交流处按相关规定上交自治区外事办公室统一保管,因公出国(境)人员同时将出国(境)期间获得的相关资料、出访总结以及经学校授权在外签订的交流合作协议、洽谈的合作项目书一并交国际交流处及相关部门存档。出国(境)进修、培训、访学人员回校后须按自治区和学校相关规定履行回国(境)职责。对未及时上交相关证件和资料或不按要求履行回国(境)职责者,暂停其出国(境)执行公务。由学校集中保管的因私普通护照(港澳台出入证件)应在回国(境)后7个工作日内交回学校保管,逾期不交将由相关部门按规定处理。

五、因公出国(境)报批审核程序

学校因公出国(境)工作由学校国际交流处归口管理和统筹协调,纪委、组织部、科技处、社科处、人事处、财务处、研究生学院等部门和出国(境)申请人所在单位依职责权限按程序审批。

(一) 学校出访团组及现职校级领导根据上级主管部门审批的出访计划,由国际交流处按有关规定和程序上报上级主管部门审批同意后,执行因公出国(境)任务。

(二) 学院出访团组及三个月以下短期因公出国(境)教职工根据学校审批的出访计划,须至少提前2个月填写“广西师范大学因公出国(境)审批表”,提供相关审批材料(邀请函及翻译件、出国(境)行程表、出访经费预算审核表或相关费用证明、身份证复印件、出国(境)人员信息表等),交由国际交流处按有关规定和程序上报上级主管部门审批同意后,执行因公出国(境)任务。

(三) 教学科研人员因特殊情况申请持因私普通护照(港澳台出入证件)出国(境)参加学术交流活动的,须至少提前15个工作日填写《广西师范大学因公出国(境)审批表》,提供相关审批材料(邀请函及翻译件、出国(境)行程表、出访经费预算审核表或相关费用证明、身份证复印件、出国(境)人员信息表等),交由国际交流处按有关规定和程序上报学校审批同意后,方可执行因公出国(境)任务。

(四) 三个月及以上长期因公出国(境)人员,须至少提前1个月填写《广西师范大学因公出国(境)审批表》,提供相关审批材料(邀请函或录取通知书及翻译件、项目批复通知、出访经费预算审核表或相关费用证明、身份证复印件、出国(境)人员信息表等),交由国际交流处按有关规定和程序上报学校审批同意后,方可执行因公出国(境)任务。如需国际交流处协助办理因公出国(境)报批手续的,参照以上(二)要求进行审批办理。

(五) 因公出国(境)人员为处级领导干部,其“广西师范大学出国(境)审批表”须送组织部审签意见,以科研课题经费

或专项经费支付出国（境）费用的还须送经费直接管理部门审签意见。

（六）因公出国（境）人员须经上级主管部门或学校审批同意后，方可执行出国（境）任务。

六、出国（境）信息公示公开

（一）学校根据国家、上级主管部门和校务公开的有关规定及时在学校信息公开网及出访人员所在单位公开栏通报因公出国（境）相关信息，主动接受群众监督。

（二）教学科研人员参加学术交流活动，涉及保密事项的，应提前告知国际交流处，涉密内容不在《因公出国（境）信息公开登记表》中显示。

七、因公出国（境）管理

（一）因公短期出访团组人数不得超过6人。各单位主要负责人不得同期出访。同一单位的领导班子成员，原则上不得同团出访。出访1个国家（地区）不得超过5天、2个国家（地区）不得超过8天、3个国家（地区）不得超过10天，公务活动须占在外日程的2/3以上。出访天数以离境、抵境当日起算。

（二）根据学校对外交流合作的实际需要，对我校教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，实施区别于其他性质出访的管理。

1. 教学科研人员指高等学校和科研院所直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在高等学校和科研院所及其二级单位担任领导职务的专家学者；

2. 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；其他性质出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流；

3. 教学科研人员使用其科研课题经费、专项经费或由对方支付相关费用，出国（境）执行上述明确的学术交流合作任务，其出国（境）计划、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排；

4. 教学科研人员执行上述学术交流合作以外的因公临时出国（境）任务，仍执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

（三）因公出国（境）人员出访前，须到学校国际交流处接受行前培训并领取书面告知单，内容包括外事纪律、财经纪律及出访注意事项等。

（四）凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外进行学术交流，对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

（五）因公出国（境）人员在国（境）外执行任务期间要严守国家秘密，自觉遵守外事纪律和所赴国家（地区）的法律法规及风俗习惯，自觉维护国家、学校和个人形象。如在外停留时间超过半年者，要求每半年定期向其所在单位进行书面情况汇报。

（六）因公出国（境）人员为党员、且在外停留时间超过一个月者，其组织关系一律由原所在单位党组织保存。原单位党委可开具党员证明信，由派出主管部门（单位）转交外交部

党委，然后由外交部党委将出国的党员名单通知驻外使领馆党委，由驻外使领馆党委负责对其进行管理。

（七）因公出国（境）人员在外期间要认真履行职责，按要求执行和完成出访任务。回国后应及时到学校人事处或所在单位报到，并按学校或学院（部）、单位的要求开展出访汇报或交流活动。

八、经费使用规定和报销审核程序

（一）严格按照上级和学校相关规定执行，加强因公出国（境）人员的经费和外汇管理，不得突破经费预算和人民币购汇限额，不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

（二）以政府和学校经费支付出国（境）费用的，须符合相关经费预算及其他管理规定要求。由外方提供资助的，若外方提供资助标准已超过国家财政部相应规定的，均不得再从学校经费中支付费用。未经学校批准出访的，一律不得在科研、行政等经费中报销出国（境）费用。

（三）三个月以下短期因公出国（境）费用报销须附自治区外事办公室出具的出国（境）任务批件，凭有效票据及费用清单按有关财务规定办理。与公务无关的开支和超标准、计划外发生的费用不得核报。

（四）因特殊情况申请持因私普通护照（港澳台出入证件）出国（境）参加学术交流活动的教学科研人员，其费用报销须附学校校务公开网公布的《因公出国（境）信息公开登记表》截图，凭有效票据及费用清单按有关财务规定办理。与公务无关的开支和超标准、计划外发生的费用不得核报。

（五）三个月及以上因公出国（境）进修、培训、访学人员，其费用报销须附学校信息公开网公布的《因公出国（境）信息公开登记表》截图，凭有效票据及费用清单按照有关项目经费管理制度或学校师资管理相关规定执行，或参照以上（三）要求办理。

（六）凡未按规定在出访前进行报批和公示，或未经批准持因私护照出访的，一律不予报销相关费用。

九、纪律与监督

（一）因公出国（境）人员及承办人员应诚实、守信。在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间，若发现有令不行、有禁不止、弄虚作假者，学校将及时查处。

（二）因公出国（境）人员须选择经济合理的路线，并购买往返机票。出国（境）后，未经批准不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。

（三）以政府、学校、学院（部）、科研院所及项目经费或通过外方资助支付出国（境）费用、从事公务活动的，必须按规定办理审批手续和进行相关信息公示，未经批准擅自出国（境）者一律视为违纪行为，并依法依规追究责任。

（四）严禁借出访之名，变相公费旅游，谋取私利。外事、纪检、监察、审计、财务等部门要加强对因公出访人员出国（境）情况的监督检查，对违反有关规定的，应当视情节追究其相应的责任。

（五）因公出国（境）人员应按期回校，需延期者，须报

请学校及上级部门审批同意，未经同意逾期不归者，严格按照学校组织人事制度处理。

（六）因公出国（境）参加国际会议或重要出访项目的，回国后各单位原则上应安排在本单位学术活动中做出访报告。

十、附则

本办法由国际交流处负责解释，自印发之日起执行，《广西师范大学因公出国（境）管理办法（试行）》（师政人事〔2014〕0028号）同时废止。本办法未涉及的相关事宜，按上级部门和学校的有关规定执行。

- 附件：1. 广西师范大学因公出国（境）审批表
2. 广西师范大学出国（境）人员及家庭简况表
3. 出国（境）行程表
4. 因公出国（境）经费审核表
5. 因公出国（境）信息公开登记表

意见	<p>主要负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日</p>
组织部意见	<p>备注：申请人为处级领导须提请组织部审签意见。</p> <p>主要负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日</p>
相关职能部门意见	<p>备注：出访经费由科研经费、课题经费或专项经费支付，须提请科技处、社科处、研究生学院或相关职能部门审签意见。</p> <p>主要负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日</p>
国际交流处/港澳台办意见	<p>主要负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日</p>
分管校领导意见	<p>备注：职能部门行政人员请分管校领导审签，学院（部）教职工请负责学院联系校领导审签。</p>
学校审批意见	<p>备注：由国际交流分管校领导审签，必要时请校长或学校党委书记会签。</p>
备注	<p>1. 此表格履行各环节审批后，原件交由学校国际交流处存档。 2. 申请人为处级领导须同时提交复印件给学校纪委备案，普通党员提交复印</p>

件给所在二级单位纪委备案。

附件 2

广西师范大学出国(境)人员及家庭简况表 此表为申请护照、签证所用 请认真填写 填表时间:20 年 月 日

出国人员基本情况						爱人基本情况						子女基本情况					
姓名		性别		QQ 号码		姓名		性别		民族		姓名		性别		民族	
民族		出生地				出生地						出生地					
出生日期	年	月	日	身高		出生日期	年	月	日			出生日期	年	月	日		
政治面目		文化程度				政治面目		文化程度				政治面目		文化程度			
党政职务	正(副)厅/正(副)处			血型		党政职务	正(副)厅/正(副)处					党政职务	正(副)厅/正(副)处				
工作时间						工作时间						工作时间					
工作单位						工作单位						工作单位					
通讯地址						通讯地址						通讯地址					
身份证号						身份证号						身份证号					
联系电话	办公室			住宅		手机					爱人联系方式						
电子邮件						离异配偶姓名					出生日期			现住址			
家庭现住址						单位地址											
父母姓名(如已过世,请注明)	父			出生日期		母				出生日期							
近 5 年 任 职 情 况	从	年到	年	在何单位工作				职务		备 注							
本次出访国家				拟出访时间				是否被拒签过									
本人教育背景 (从高中起)	1、						备 注										
	2、																
	3、																
	4、																

附件3 出国（境）行程表

访问 XXXX（国家/地区）行程安排

序号	日期	时间	活动安排	住宿

备注：1.城市间移动请注明所使用的交通工具（飞机、火车、汽车等）。

2.住宿指当天停留住宿的城市。

附件 5 因公出国（境）信息公开登记表

因公出访信息公示（团组）

组团单位				
团长姓名和职务				
出访国家		出访人数		
出访时间		出访天数		
邀请单位及单位简介				
出访主要目的				
经费预算及构成 （参看备注）				
经费来源 （请注明经费名目）				
出访途经城市				
团组成员情况	姓名	单位、职务（职称）	行政级别	团内职务
日程安排	日期	活动安排		停留城市
按规定因公出国（境）要持因公护照（港澳台出入证件），如申请持因私普通护照（港澳台出入证件），请具体说明缘由。				

备注：“经费预算构成”包含国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及其他费用，具体请参见广西壮族自治区财政厅、广西壮族自治区外事办公室《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行[2016]39号）。

因公出访信息公示（个人）

姓名		性别		年龄	
政治面貌		民族		国籍	
工作单位				职务	
				职称	
组团单位（参团者须填写）					
邀请单位及单位简介					
出访背景及原因					
出访国别、天数及任务					
经费预算及构成					
经费来源（请注明经费名目）					
出访途经城市					
日程安排					
天数	日期	活动安排	停留城市		
按规定因公出国（境）要持因公护照（港澳台出入证件），如申请持因私普通护照（港澳台出入证件），请具体说明缘由。					

备注：“经费预算构成”包含国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及其他费用，具体请参见广西壮族自治区财政厅、广西壮族自治区外事办公室《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行[2016]39号）。

