

# 中南林业科技大学文件

中南林发〔2017〕167号

---

## 关于印发《中南林业科技大学因公临时 出国（境）管理办法》的通知

学校各部门、单位：

《中南林业科技大学因公临时出国（境）管理办法》已于2017年6月29日经学校第七届党委会第42次会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 中南林业科技大学因公临时出国（境）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强和规范因公临时出国审批与管理，更好服务学校教育教学工作，根据《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）、《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）以及《湖南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（湘办〔2016〕39号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所指因公临时出国（境）是指以执行公务为目的，出访时间在90天（含）以内，出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动，包括：（1）受学校或者上级机关派遣，以执行公务为目的的一般因公临时出国（境）；（2）教学科研人员（含退离休返聘人员、外国籍及港澳台身份人员）和在学校及二级单位担任领导职务的专家学者开展学术交流合作，包括进行教育教学活动、科学研究、学术访问、参加重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

## 第二章 组团原则

**第三条** 因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，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。

在对外学术交流合作工作中，各组团单位须根据学科建设、科学研究、协同创新及人才培养的实际需要，坚持“因事定题，因题定人”的

原则，根据工作需要和人员分工确定出访人选，不得因人找事。出访单位、出访目的与出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。

**第四条** 教学科研人员因公临时出国（境）参加学术交流活动，单位与个人的出国批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排。学术交流合作年度计划由学校负责管理，并按规定向省级主管部门报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。学校学术交流合作以外的一般因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

**第五条** 因公临时出访2人以上组团，需指定1人为团长。学校学术交流合作以外的一般因公临时出国出访组团人数原则上不超过6人。组团成员的本职工作与出访任务应密切相关，成员间分工明确。每次出访不超过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、非洲航班衔接不便的国家的组团，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

**第六条** 因公临时出国（境）访问组团，邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等。校领导出访应由对方校领导或机构负责人签发邀请信。

**第七条** 公务活动尽量安排在工作日，且不少于总日程的三分之二。校级领导、处级干部作为教学科研人员出国（境）进行学术交流活动原

则上应在不影响行政工作的情况下进行。同一单位党政主要负责人不得同时出访。

**第八条** 已离退休人员不再派遣出国执行公务。对于特殊专业的返聘人员，确属工作需要，他人无法替代，且本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，学校按照“确属必须，从严掌握”的原则上报，并由学校人事部门按规定提供返聘证明及其他证明文件。

**第九条** 具有下列情形之一的，不得批准出国（境）执行公务：

（一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出国访问考察、参加研讨会和培训班等的；

（三）由外单位牵头组织，各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的；

（四）因公临时出国人员的随访家属；

（五）非在职在编人员；

（六）已确定要调离本校的；

（七）通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签的；

（八）患有严重疾病的；

（九）违反外事纪律造成不良影响的；

（十）国家法律法规规定不准出境的；

(十一) 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

### 第三章 审批程序

#### 第十条 出国申请与审批

个人出访填写《中南林业科技大学因公临时出国（境）申请表（个人）》（表 1），团组出访填写《中南林业科技大学因公临时出国（境）申请表（团组）》（表 2），并依序审批。

1. 出访人所在单位或组团单位主要负责人签署明确意见。
2. 组织、人事部门按相关权限审核。
3. 中层负责人出访须报分管工作校领导签批。。
4. 国际合作与交流处审批。
5. 科研人员和中层副职负责人由分管外事校领导审批。
6. 中层正职负责人由分管外事校领导签批后，报学校校长和党委书记审批。

学校教职工中的外籍人士、拥有外国永久居留权的教职工前往居留权授予国或与居留权关联的免签国家，持其有效证件及《中南林业科技大学因公临时出国（境）申请表》办理校内相关手续，报人事处、国际合作与交流处审核。

#### 第十一条 任务审批与预算审批

因公出访申请在审批同意后，由国际合作与交流处及财务处根据出访性质和任务填报《中南林业科技大学因公临时出国任务和预算审批意见表》（表3），完成因公出国的任务审批和预算审批。

## **第十二条 归口上报与审批**

完成申请审批、任务和预算审批后，由国际合作与交流处统一填写《湖南省因公出国、赴港澳任务审批（确认）表》、《湖南省因公出国（境）参团人员征求意见表》、《因公临时出国人员备案表》等表格报分管校外事领导审批，凡学校有审批权的因公临时出国（境）任务，由学校办理任务批件或任务确认件；凡学校无审批权的，在完成校内审批程序后，由国际合作与交流处按照有关规定报上级机关审批，批复同意后，按规定办理相关手续。

**第十三条** 学校党委书记和校长因公临时出国（境）需报省教育厅、省人民政府审批。校长出访由书记签批，书记出访由校长签批；校党委副书记出访由校党委书记签批后报校长签批，副校长出访由校长签批后报校党委书记签批。其后按规定逐级上报。

## **第四章 申报时限及证照管理**

**第十四条** 因公临时出国（境）申请人应在预定离境日期前60-90天将全部材料报国际合作与交流处。因公护照（因公往来港澳台出入证件）、签证手续由国际交流处专办员统一按程序受理，并按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限和要求申办，对不符合申办时限要求或无法办理的，国际合作与交流处不予受理。出国任务获批后，湖南省人

民政府出国、赴港澳任务批件自签发之日起三个月有效，出访团须在批件有效期内完成出访任务。

**第十五条** 教职工因公临时出国（境）执行公务，应持因公护照（因公往来港澳台出入证件）。

**第十六条** 教学科研人员临时出国（境）参加学术交流活动应持因公护照（因公往来港澳台出入证件），特殊情况可申请持普通护照（港澳台出入证件），但须履行因公审批手续。

校领导需持普通护照（港澳台出入证件）出国（境）参加学术交流活动的，按程序报上级组织部门批准。

特定身份人员（外国籍或港澳台身份）经学校审批后，可持普通护照（港澳台身份证件）参加学术交流活动。

**第十七条** 教学科研人员赴国（境）外进行中长期（90 天以上）学习、培训，根据国家有关规定，可持普通护照（港澳台出入证件）。

**第十八条** 因公护照（因公往来港澳台出入证件）应在回国 5 个工作日内交由学校国际合作与交流处送省外办保管或注销，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。普通护照（港澳台出入证件）应在回国 5 个工作日内交由学校组织部门集中保管。

## **第五章 经费管理**

**第十九条** 因公出国（境）应本着“强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约”的原则，实行因公临时出国经费先行审核制度，由经费审批部门和任务审批部门审批联动。

**第二十条** 一般因公临时出国及短期对外学术交流活动的经费使用按“临时出国人员费用开支标准和管理办法”（财行〔2013〕516号）执行；国家留学基金委公派出国留学项目的经费使用参照“国家公派留学人员奖学金资助标准”（财教〔2010〕286号）执行；除国家留学基金委项目之外的各类出国（境）学习、培训的经费使用参照财政部、国家外国专家管理局“因公短期出国培训费用管理办法”（财行〔2014〕4号）及国家外国专家局、财政部“关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知”（外专发〔2012〕126号）执行。

**第二十一条** 财务部门应严格按照经费预算和相关文件规定核销出访费用，严格按照批准的人数、天数、路线和公务活动情况进行核销，不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用；所有出国（境）财务报销时须提供有关信息（包括省人民政府出国、赴港澳台任务批件、学校因公临时出国审批意见表、签证、签注和出入境记录）复印件及费用支出原始单据及付款凭据。

**第二十二条** 各出访团组原则上应优先选择国内航空和直航，尽量避免在第三国转机，一般用人民币购买往返国际机票和中间航程机票。因公临时出国人员不得擅自改变出访路线、增加出访地点，严禁延长出访时间。

## **第六章 纪律与监督**

**第二十三条** 因公出访人员在对外交往中应坚决维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事。出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯。



**第二十四条** 因公出访人员在公务出访、进行学术交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科研秘密，应维护学校的知识产权；凡是教学、科研有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得私自带（传、寄）往国（境）外进行学术交流。

**第二十五条** 学校根据国家、湖南省人民政府外事侨务办公室和校务公开的有关规定及时在校内公示因公临时出国团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家及出访任务、在外日程、邀请单位情况介绍、经费来源等，主动接受群众监督。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

依照国家法律法规和相关规定需要保密的内容和事项不在信息公开中显示。

**第二十六条** 因公出访人员须在回国后 15 天内将出国（境）按相关规定公布任务执行情况并提交出访报告，并由国际合作与交流处将出访报告副本转报有关部门。

**第二十七条** 学校配合省外事侨务办公室、省纪委、省审计厅对高校因公临时出国进行的检查工作。对不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，公款报销因私出国费用以及滥用区别管理政策或以对外学术交流名义变相出国旅游等违纪违规行为的，学校将依纪依规追究当事人和有关领导的责任。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 本办法由国际合作与交流处商相关职能部门解释。

**第二十九条** 本办法已于2017年6月29日经学校第七届党委会第42次会议研究通过，自发布之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的按本办法执行。本办法未涉及的相关事宜，按国家、湖南省及学校的有关规定执行。

表 1 中南林业科技大学因公临时出国（境）人员申请表(个人)

姓名		性别		出生日期		联系电话	
政治面貌		职务		职称		户籍所在地	
学院/部门				因公证件号		/国籍（外籍人士）	
出访国家（地区）		计划出访时间	出国（境）：           年    月    日 入国（境）：           年    月    日 停留天数：    天（离入境当日计入在外停留时间）				
出访目的	<input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 讲学任教 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 其他						
邀请单位/学术会议名称(中文)：							
在外主要活动：							

所在学院/部门意见 是否同意出访： 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>  是否涉密： 涉密 <input type="checkbox"/> 不涉密 <input type="checkbox"/> 经费来源及明细：  签字： 年 月 日 (公章)		组织部意见 (中层干部)  签字：  公章：	人事处意见 (普通师生)  签字：  公章：
分管校领导意见 (中层干部)			
国际合作 与交流处 (港	拟同意 赴 执行 任务，在 外 停留 天，出访申请符合要求，请领导审批。		
分管外事校领导 意见：	校长意见 (中层正职)：	党委书记意见 (中层正 职)：	

注：1. 分管校领导意见一栏是指分管出访工作经费来源的校领导意见；2. 中层正职还须同时报学校党委书记、校长签批；3. “所在部门/学院意见”及“是否涉密”一栏请将相应方框涂黑。

表 2 中南林业科技大学因公临时出国（境）申请表(团组)

团组名称				
出访国家 (地区)		计划出 访时间	出国(境):            年    月    日 入国(境):            年    月    日 停留天数:    天(离入境当日计入在外停留时 间)	
出访目的	<input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 讲学任教 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 其他			
邀请单位/学术会议名称(中文):				
在外主要活动:				
成员 姓名	团组 身份	所在单位	职务职称	在团组中承担的工作

组团单位/部门意见 是否同意出访： 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 是否涉密： 涉密 <input type="checkbox"/> 不涉密 <input type="checkbox"/> 经费来源及明细：  签字：                    年 月    日（公章）	组织部意见（中层干部）  签字：  公章：	人事处意见（普通师生）  签字：  公章：
国际合作与交流处（港澳台办）意见	拟同意                    等    人赴                    执行                    任 务，在外停留            天，出访申请符合要求，请领导审批。 签字：                    年    月    日（公章）	
分管外事校领导意见：	校长意见：	党委书记意见：（中层正职）

1. 本表由因公组团组长如实填写，团长或团员中有中层正副职负责人的均需在校党委组织部办理审批（公章）意见； 2. 所有团组均需分管外事校领导、校长审批，如团组成员中有中层正职的还需党委书记审批； 3. “组团单位/部门意见”及“是否涉密”一栏请将相应方框涂黑。

表 3 中南林业科技大学因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称				
组		团长（级别）		团员人数
出访国别（含经停）		出访时间（天数）		
出国任务审核意见				
审核单位			审核日期	
审核依据				
审核内容	是否列入出国计划：			
	出访目标和必要性：			
	时间和国别是否符合规定：			
	路线是否符合规定：			
	团组人数是否符合规定：			
	其他事项：			
审核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>签字</span> <span>公章</span> </div>			
预算财务审核意见				
审核单位			审核日期	

审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	经费来源：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
其他事项：						
审核意见	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>签字</span> <span>公章</span> </div>					

本表根据财政部、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）文件规定制定，在出国申请获批后，由国际合作与交流处、财务处负责填写。

---

中南林业科技大学办公室

2017年12月4日印发

---