

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2019〕95号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 因公临时出国（境）审批管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）因公临时出国（境）审批管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2019年12月26日

# 中国石油大学（华东） 因公临时出国（境）审批管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善因公临时出国（境）审批与管理工作机制，明确职责，简化程序，提高效率，更好地服务于学校中心工作，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）和《教育部办公厅关于贯彻落实〈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》（教外厅〔2016〕2号）要求，结合学校工作实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指因公临时出国（境）是指学校派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线、出访期限（90天及以内）等均有严格规定的出国（境）活动。

**第三条** 本办法适用于学校有外事审批权限的因公临时出国（境）任务。国际合作与交流处、港澳台事务办公室〔以下简称国际处（港澳台办）〕为学校因公临时出国（境）事务的归口管理部门，负责学校因公临时出国（境）审批与相关手续办理，包括向山东省人民政府外事办公室（以下简称山东省外办）申办因公护照，因公往来香港、澳门特别行政区通行证以及因公签证（签注）等。

## 第二章 审批范围及程序

**第四条** 学校正式在编教职工（含离退休人员）因公临时出

国（境）参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、访问考察等公务活动，均应办理相应审批手续。

**第五条** 因公临时出国（境）分为学术出访和一般性工作出访。学术出访是指教学科研人员出国（境）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。一般性工作出访主要指参加中外校际、科研院所和企业间的工作交流、会议等。

**第六条** 因公临时出国（境）应科学制定出国（境）年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。

（一）校领导年度因公临时出国（境）计划须报学校党委常委会讨论决定。学校党委书记和校长年度因公临时出国（境）计划和实际出访任务按上级规定报教育部审批；学校现职副校级干部一般性工作出访批次限定，按国家相关规定执行。

（二）各二级单位的学术出访和一般性工作出访应按要求提交年度计划，由国际处（港澳台办）对计划出访任务进行初审和备案。

**第七条** 除执行特殊任务或需要保密的因公临时出国（境）任务以外，因公临时出国（境）任务均需在学校内部局域网公示，公示期限原则上不少于5个工作日，公示内容应包括团组全体人员的姓名、职务、出访国家、出访任务和经费来源等。

**第八条** 因公临时出国（境）按行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限审批。审批程序如下：

（一）学校党委书记和校长因公临时出国（境）：填写《教

育部直属高校校级领导干部出国（境）申报表》，经相互签批同意后，报教育部审批。审批通过后，由国际处（港澳台办）负责准备相关材料向山东省外办申办因公护照（通行证）、签证（签注）或出境证明。

（二）学校现职副校级干部因公临时出国（境）：按照教育部授权，由学校自主审批。在“因公临时出国（境）申报系统”填报出国任务并上传相关材料，经分管外事校领导、校长和学校党委书记签批同意后，由国际处（港澳台办）出具相关材料，向山东省外办申办因公护照（通行证）、签证（签注）或出境证明。

（三）学校现任中层正职干部因公临时出国（境）：经所在单位负责人和分管校领导签批同意后，在“因公临时出国（境）申报系统”填报出国任务并上传相关材料，经分管外事校领导、校长和学校党委书记签批同意后，由国际处（港澳台办）出具相关材料，向山东省外办申办因公护照（通行证）、签证（签注）或出境证明。

（四）学校现任中层副职干部因公临时出国（境）：经所在单位负责人和分管校领导签批同意后，在“因公临时出国（境）申报系统”填报出国任务并上传相关材料，经分管外事校领导签批同意后，由国际处（港澳台办）出具相关材料，向山东省外办申办因公护照（通行证）、签证（签注）或出境证明。

（五）其他在职人员因公临时出国（境）：在“因公临时出国（境）申报系统”填报出国任务并上传相关材料，经所在单位负责人和国际处（港澳台办）负责人签批同意后，由国际处（港

澳台办)出具相关材料,向山东省外办申办因公护照(通行证)、签证(签注)或出境证明。

(六)离退休人员原则上不安排一般性工作出访任务,如确需执行学术出访任务,按其他在职人员因公临时出国(境)审批程序进行。

**第九条** 因公临时出国(境)涉及以下事宜时,国际处(港澳台办)应认真审查、严格把关,并报教育部审批。

(一)出访任务涉及敏感或热点问题。

(二)涉及国家安全问题及可能影响国家关系的出访事项。

(三)出访未建交国家。

**第十条** 因公临时出国(境)人员应持因公护照(港澳通行证)执行任务。

(一)严禁持因私护照(港澳通行证)执行一般性工作出访任务。

(二)教学科研人员出国开展学术交流合作,应持因公护照。对以下特殊情况,在已经履行因公临时出访任务审批程序之后,经批准可持因私护照出访:

1. 上级或学校工作急需临时决定派出的;
2. 具有外国国籍、国外永久居留权的;
3. 持因私证照在国(境)外访学期间,参加学术会议的;
4. 邀请方提供全部费用或本人承担全部费用的。

(三)未经批准擅自持因私护照(港澳通行证)出访者,不予补办审批手续。

### 第三章 申报材料及要求

**第十一条** 因公临时出国（境）人员在“因公临时出国（境）申报系统”填报出国任务后应留出充足时间办理相关手续。

**第十二条** 因公临时出国（境）人员须提供来自前往国家（地区）、符合前往国家（地区）签证（签注）要求的邀请信及其他必需材料。邀请信须包含明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担情况等内容；邀请信应有邀请人的工作单位、职务、联系方式及邀请人的原始签名等。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。

**第十三条** 参加校外单位因公临时出国（境）团组的，须提供组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书和任务批件、出访日程、出访费用预算等。赴国（境）外培训的，同时还须提交国家外专局的审核批件。

**第十四条** 因公临时出国（境）须事先落实出访经费。由国内其他单位或国（境）外单位提供出访经费资助的，需提供相应的证明。

### 第四章 因公临时出国（境）的审批

**第十五条** 因公临时出国（境）实行逐级把关和谁审批、谁负责的审批制度。各二级单位主要负责人履行本单位因公临时出国（境）任务的审批职责，负责对本单位出访人员的身份、出访目的、任务、经费来源、经费预算、出国时限等的审核，审核通过后报国际处（港澳台办）审批。

**第十六条** 因公临时出国（境）须有明确的出访目的和实质

内容，出访任务应与其身份相一致，杜绝一般性考察访问。

**第十七条** 学术出访的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数须根据实际任务需要统筹安排。

**第十八条** 一般性工作出访应严格控制出访团组人数、出访国家数和在外停留天数。

（一）一般性工作出访团组总人数不得超过5人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在团组正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

（二）一般性工作出访每次不得超过3个国家（地区）〔含经停国家（地区），不出机场的除外，下同〕。在外停留时间，出访1国不超过5天（含离、抵我国国境当日，下同），出访2国不超过8天，出访3国不超过10天。赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，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。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问多个城市，可根据实际工作需要增加1天。

（三）第十八条第一款和第二款中，一般性工作出访团组人数、国家数、在外停留天数均为上限，不应理解为必须用满。应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得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。

**第十九条** 一般性工作出访时，二级单位的党政负责人原则上不得同团出访。

## 第五章 因公临时出国（境）经费管理

**第二十条** 财务处应按照有关规定将因公临时出国（境）经费纳入预算管理，严格控制经费预算规模。未经批准因公出访的，不予报销出访费用。

**第二十一条** 由国外（境外）提供资助的因公临时出国（境），若提供的资助已超过国家财政部相应规定的，不得再从其他经费中支付费用。

**第二十二条** 因公临时出国（境）人员完成出访任务后，应及时到财务处按规定报销出访费用。报销时应提供出国（境）任务批件和证照（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，财务处应严格按照批准人数、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。

## 第六章 外事纪律

**第二十三条** 因公临时出国（境）人员出访前，其所在二级单位和国际处（港澳台办）应对其进行行前教育。

**第二十四条** 因公临时出国（境）团组实行团长负责制，团组在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。出访期间主动接受我国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，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯。

**第二十五条** 因公临时出国（境）人员出访期间，应严格遵



守保密纪律，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。涉密人员出国（境）参加国际会议、学术交流、合作研究、访问考察等，应根据涉密人员相关管理规定，签订保密承诺书，自觉接受行前教育和回访登记。

**第二十六条** 因公临时出国（境）人员须严格按照核准的计划执行出访任务，不得提供虚假材料、擅自延长在外期限、擅自变更路线或未经批准擅自出国（境）等。

## 第七章 监督与追责

**第二十七条** 按照责权一致的原则，建立完善因公临时出国（境）监督检查和责任追究机制，不断强化纪律规矩意识、加强公示监督管理、建立效绩评估制度、加大过程督查和责任追究。各二级单位对本单位因公临时出国（境）任务负主体责任，党政主要负责人是第一负责人。学校纪检监察部门负责对全校因公临时出国（境）管理工作进行监督检查。

**第二十八条** 因公临时出国（境）人员应在任务结束后 3 日内将因公护照（港澳通行证）交国际处（港澳台办）；在任务结束后 15 个工作日内在“因公临时出国（境）申报系统”上传出访报告，经国际处（港澳台办）审核后生成完结证明。校领导团组除提交出访总结外，团长应向学校党委书记、校长汇报出访情况。学校党委书记和校长的出访报告须上报教育部。

**第二十九条** 对于违反外事纪律的因公临时出国（境）人员，国际处（港澳台办）将定期汇总相关材料报学校党委、纪检监察部门及其相关二级单位。对相关责任人，依据因公临时出访违规

处理办法追究责任，严肃处理。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的单位，追究相关领导的责任。

## 第八章 附 则

**第三十条** 因公赴台湾出访，参照本规定履行校内审批手续后，报山东省台港澳办按照国家有关规定办理相关审批程序。

**第三十一条** 本办法自印发之日起执行，原《中国石油大学（华东）因公临时出国管理办法》（中石大东发〔2014〕11号）和《中国石油大学（华东）贯彻落实〈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〉实施细则》（中石大东发〔2016〕28号）同时废止。学校原有文件规定与本办法不一致的，按本办法执行。本办法由国际合作与交流处、港澳台事务办公室负责解释。