

中共华中科技大学委员会文件

校党〔2019〕14号

关于印发《华中科技大学因公临时出国（境）管理办法》的通知

全校各单位：

现将《华中科技大学因公临时出国（境）管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共华中科技大学委员会

2019年1月25日

华中科技大学因公临时出国（境）管理办法

第一部分 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《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）、《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）、《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出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动（本文以下简称“因公出国（境）”）。

第三条 本办法适用于我校正式聘用的在职教职工（含外籍和港澳台地区）；我校正式聘用且人事、档案关系在我校的在站博士后；我校退休返聘教职工；聘期内的社会用工人员；相关企业和机构中人事关系在我校的人员。在校本科生和研究生因公出国（境）分别由教务处和研究生院负责审批，学生持因私证照出行。

第四条 因公出国（境）管理工作在学校党委的领导下，实行学校、院系或部（处）两级管理。国际交流处（港澳台事务办公室）是全校因公出国（境）工作归口管理部门，负责对授权范围内的因公出国（境）任务进行审批；人事和组织部门负责因公出国（境）人员的备案工作；院系、部（处）负责本单位因公出国（境）任务的审核工作；财务部门负责因公出国（境）的费用预算审核和经费核销工作；纪检监察部门负责因公出国（境）的纪律检查及监察工作。

第五条 学校因公出国（境）类别主要分为两类：一类是使用学校公共经费（含校级、院系级）出国（境）执行一般性校际间工作访问交流等非学术任务（以下简称“工作访问”）；另一类是教学和科研人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等（以下简称“学术交流”）。管理部门人员参加本业务的国际性会议参照学术交流类管理。两类任务实施区别管理，工作访问类任务审批执行现行国家工作人员因公出国（境）管理规定；学术交流类任务审批根据学校对外学术交流实际需要安排；较长时间（30 天以上）的因公出国（境）原则上安排在假期进行。

第六条 学校因公出国（境）管理本着依法依规、务实高效的原则，按权限和程序，逐级审批。

第七条 因公出国（境）任务审批受理的时间范围为：出国不超过 90 天，赴港澳不超过 30 天（含 30 天）。因公赴台由港

澳台事务办公室报湖北省台办审批。因公出国（境）时间超出以上范围由人事和组织部门审批备案，持因私证照出访。

第二部分 审批权限与程序

第八条 因公出国（境）各类人员审批程序为：

（一）校领导因公出国（境）工作访问类任务报学校外事工作领导小组审批，学术类任务报学校主要领导审批。校党委书记和校长因公出国（境）任务报教育部审批。

（二）机关及直属附属单位中层干部，报本单位主要负责人和分管校领导签字同意（机关主要负责人直接报分管校领导；直属附属单位主要负责人出访，需另外1名主要负责人签字同意），经国际交流处（港澳台事务办公室）审核、组织部会签后，报分管外事的校领导审批。

（三）院（系）中层干部，报本单位主要负责人签字同意（如主要负责人出访，需另外1名主要负责人签字同意），经国际交流处（港澳台事务办公室）审核、组织部会签后，报分管外事的校领导审批。

（四）学校其他在职教职工（含博士后）等人员，经本单位主要负责人签字同意后，报国际交流处（港澳台事务办公室）审批。

第九条 因公出国（境）人员备案按照人事行政隶属关系和干部管理权限进行。

（一）出国人员在申请办理任务审批的同时，需填写备案表，由所在单位党组织负责人签署意见。

（二）中层干部由党委组织部备案，在职教职工（含博士后）由人事处备案，本科生由党委学生工作部备案，研究生由党委研究生工作部备案，人事关系不在我校的人员报其人事关系所在单位备案。

（三）外籍人员无需备案。

第十条 按上述程序完成校内审核后，国际交流处（港澳台事务办公室）对有审批权的任务出具任务批件或任务确认件；学校无审批权的任务，由国际交流处（港澳台事务办公室）按规定报上级主管部门审批。外籍和港澳台地区人员履行校内审批手续，凭因公出国（境）审批表和其有效证件办理有关手续，不需出具任务批件。

第十一条 因公出国（境）人员应按照校内审批、护照办理、签证办理等环节时限要求，及时提交申请材料，确保按时完成出国（境）手续。不符合申办时限无法办理的，国际交流处（港澳台事务办公室）不予受理。

第三部分 任务认定与出访规定

第十二条 因公出国（境）任务审批坚持“任务导向、总量控制、规范管理”原则。

第十三条 按计划出访。

（一）制定年度因公出国（境）计划。各单位每年年初根据工作需要和人员分工，科学合理制定因公出国（境）计划，并报

国际交流处（港澳台事务办公室）备案。其中，工作访问类计划还需报学校审批，学术交流类计划由所在单位按照计划要求管理。国际交流处（港澳台事务办公室）对当年因公出国（境）计划进行统筹，除上级临时指派任务外，因公出国（境）任务应在年度计划内执行，原则上不得突破年度计划总量。

（二）每年年中可对出国（境）计划进行调整。未纳入出国（境）计划，又确需临时安排的因公出国（境）任务，应在报批时说明必要性，由所在单位主要负责人签字同意后报学校审批。

第十四条 因公出国（境）任务必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员身份和业务范围一致。因公出国（境）人员必须有发自出访国家或地区的合格邀请函（内容包括明确的出访任务、出访日期、停留期限等，邀请函需打印在公函纸上，且有邀请人签字或邀请单位盖章）。任何单位和个人不得接受境外中资企业和外国驻华机构的邀请。

第十五条 严格执行团组规定和出访国家（地区）数、天数要求。

（一）工作访问团组应严格控制人员规模，坚持少而精原则，总数不超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。

（二）工作访问类出访国家（地区）数和在外停留天数。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），在外停留天数不超过10天（含离抵中国国境

当日，下同），出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国（地区）不超过 11 天，出访 2 国（地区）不超过 9 天，出访 1 国（地区）不超过 6 天。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

（三）学术交流类任务不列入国家工作人员因公出国（境）批次限量管理范围，团组的人数和在外停留天数根据实际需要安排。

（四）参加双（多）边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海内外突发事件、参加体育比赛、科技竞赛、文艺演出、展览展会活动及培训团组按有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

（五）管理岗位干部使用行政运行费等非科研经费，因公临时出国原则上 1 年内不超过 2 次。确因上级指派任务、人才招聘、签署重要合作协议、参加海外校友会成立或换届大会、参加国际或地区性教育联盟（或组织）的重要年会、参加重要合作伙伴的重大活动、处理突发事件等工作需要安排出访的，需事先报学校主要领导同意。学校中外合作办学单位、外事工作部门（包含国际交流、国际教育和院系外事主管）的人员根据工作分工和实际需要，从严掌握。

（六）校领导使用科研经费因公临时出国开展个人学术活动，原则上一年内不超过 2 次，安排在寒暑假进行。

(七) 严格控制学生团组的带队老师人数。学生人数在 30 人以内的原则上只安排 1 位老师随行,带队老师以专业教师为主。学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主,避免在多国多地参观访问类行程。

第十六条 严格执行公开公示制度,接受监督,实现出访成果共享,加强工作访问事后绩效管理。因公出国(境)任务应以内部网或者公示栏等方式进行公示,内容包括出访国家(地区)、时间、任务、日程、邀请单位、经费来源和预算等。出访后,应在 1 个月内公开出访报告,行前公示和出访报告公示时间均不少于 5 天。未按规定公开公示的,国际交流处(港澳台事务办公室)不予审核、批准,财务部门不予核销费用。

第十七条 出国(境)参加国际会议需提交会议背景材料,原则上要有论文发表(会议不采用论文形式者除外),且 1 篇论文一般只能由 1~2 人参会。无论文者参会,需附特别说明报批。

第十八条 有下列情形之一者,不予因公派出:

(一) 出国(境)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访问考察、研讨会、培训班等出国(境)任务;

(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) 申请者个人支付费用且处理非因公事务的;

(五) 拟陪同因公出国(境)人员出访的家属(如因研究领域一致,任务确有需要同时出访的,必须主动说明,个案报批。);

(六) 离退休人员(返聘人员可因公派出,但需提供人事处返聘证明。);

(七) 已确定要调离本校的人员;

(八) 同一单位的党政主要负责人同时出访;

(九) 受到党纪政纪撤职以上处分未满5年;

(十) 违反外事纪律造成不良影响;

(十一) 患有严重疾病;

(十二) 其他主管部门认定不属于因公派出范围的。

第十九条 65岁以上人员申请因公出国(境),需提供学校医院(或市二级以上医院)出具的健康证明和家属同意出访意见。70岁以上人员因公出国(境),院系原则上应派人陪同。

第二十条 出国(境)培训管理。出国(境)培训任务由校内业务主管部门在每年10月向国际交流处(港澳台事务办公室)提交下一年的任务计划和申请材料。经由湖北省外国专家局审核并由国家外国专家局审批同意后,国际交流处(港澳台事务办公室)方可办理任务审批手续。

第二十一条 学校无权组织双跨团组,校内各单位不得擅自组织跨地区、跨行业的出国(境)人员分散报批组团。

第二十二条 学校涉密人员须严格遵守涉外活动保密要求。涉密人员在申请出国(境)时,须本人亲笔填写《华中科技大学

涉密人员因公出国（境）审核表》和《华中科技大学出国（境）人员保密责任承诺书》，经学校保密部门签字盖章，交国际交流处（港澳台事务办公室）存档后办理后续出国（境）手续。

第二十三条 因公出访须严格按照审批的任务和计划执行。实际出访中不得发生擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。行程计划确需变更的，需在出行前至少两周按原审批程序重新报批。未经审批变更行程计划的，财务不予报销，并视情节追究有关人员和单位责任。确因突发情况来不及办理校内变更手续的，需行前书面说明，事后即补。补办手续需经所在单位党组织负责人同意，并公示补报理由 5 天后，国际交流处（港澳台事务办公室）方可受理。国际交流处（港澳台事务办公室）将根据违规原因、违规程度等情况出具处理意见。

第四部分 经费管理

第二十四条 因公出国（境）团组和个人在申报出国（境）任务时，应同时填报因公出国（境）预算，由所在单位和学校财务部门进行审核。出国经费预算未通过审核的，不得出访。

第二十五条 出国（境）经费来源应与任务性质、经费使用范围等情况相符，原则上不得事后更改经费来源。如确因政策变动等客观原因需更改经费来源信息的，申请人须提交书面说明，经所在单位主要负责人签署意见并报经费主管部门和出国（境）主管部门同意后方可变更。

第二十六条 财务部门严格根据经费预算和财政部制定的因公出国人员经费管理办法审核出国（境）费用。严格按照批准的

团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得报销与公务无关的开支，不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。具体要求按照学校因公出国（境）经费管理文件执行。

第五部分 因公证照管理

第二十七条 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理证照和签证（注）手续，严禁未经审批，持因私证照出国（境）执行公务。因公证照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私处理个人事务。

第二十八条 教学科研人员因公出国（境）开展学术合作交流，应持因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证（以下简称“港澳通行证”）和大陆居民往来台湾通行证（以下简称“台湾通行证”）。特殊情况需持因私证照出访的，应在履行因公出国（境）审批手续时提交书面说明，由国际交流处（港澳台事务办公室）会同人事组织部门共同审批。特殊情况指以下四类情况：

- （一）持有出访目的国（地区）长期居留证（绿卡）人员；
- （二）单次赴2个或以上国家（地区）执行因公出访任务，其中1个是已取得长期或永久居留权的国家（地区）；
- （三）持因私护照公派长期出国（境）期间需赴第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；
- （四）其他经国际交流处（港澳台事务办公室）和人事组织部门审核，并报主管校长同意的情况。

教学科研人员经批准后持因私护照出访的，凭任务批件、出国证件以及出入境记录办理财务报销手续。

第二十九条 因公出国（境）人员须在回校后 7 天内将因公护照、因公赴港澳通行证交由国际交流处（港澳台事务办公室）统一保管，普通人员及中层干部的台湾通行证按要求交回主管部门保管。逾期未交者，国际交流处（港澳台事务办公室）将视情况采取口头提醒、书面教育乃至暂停出国（境）申请等措施。

第六部分 纪律与监督

第三十条 出访团组实行团长负责制。应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团长，团长需对出访团组成员进行行前教育。

第三十一条 因公出国（境）人员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。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费。严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第三十二条 因公出国（境）人员在对外交往中，不得泄露国家秘密；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）往国（境）外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第三十三条 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。各单位要切实负起管理与监督责任，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和追究机制。

（一）申请因公出国（境）人员本人对申报材料、因公出访任务和经费使用的真实性和合法性承担直接责任。

（二）各单位党组织负责人是本单位因公出国（境）管理工作第一责任人，对因公出国（境）人员身份及任务的公务目的、内容、必要性、经费来源等审核负有领导责任。

（三）外事部门负责人是因公出国（境）任务审批审核的第一责任人，对因公出国（境）人员申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任。

（四）纪检监察部门对因公出国（境）进行再监督，履行执纪问责职责。

第三十四条 国际交流处（港澳台事务办公室）会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理相关责任人。

第三十五条 因公出国（境）人员严重违反有关规定，半年内不再受理当事人出国（境）申请；主管部门和院系存在把关不严，违规办理的，相关单位要进行学习整改，情节严重者按国家有关规定处理。

第七部分 附则

第三十六条 本办法由国际交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

第三十七条 本办法经学校审议通过，自发布之日起施行。原《华中科技大学因公出国（境）审批与管理办法》（校党〔2012〕

64号)、《华中科技大学关于进一步加强外事管理的规定》(校党〔2014〕6号)等有关出国的规定同时废止。