

华南农业大学文件

华南农办〔2017〕22号

关于印发《华南农业大学因公临时出国（境） 管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学因公临时出国（境）管理办法》已经学校2016年第38次校长办公会议和第十二届党委常委会第144次会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2017年2月16日

华南农业大学因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家与我省相关文件精神，进一步规范和加强我校因公临时出国（境）的管理，完善包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理工作，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 因公临时出国（境）管理工作实行党委集中统一领导，遵循“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。国际交流处/港澳台事务办公室为学校因公临时出国（境）归口管理部门，负责学校因公出国（境）报批、报备及相关的管理与服务工作。

第三条 本办法所指因公临时出国（境）是指我校在编在岗教职工（含博士后）和我校全日制在校本科生、研究生使用行政、教学、科研等经费因公临时出国（90天以下）、赴港澳（不超过30天）或赴台参加会议、交流合作、访问、实习、培训、竞赛等活动。

第四条 教学科研人员出国开展学术交流合作与其他性质的出访有所区别，实施导向明确的区别管理。

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。其他出访主要指一般性中外校际及其二级单位间的工作交

流。

教学科研人员指我校直接从事教学和科研任务的在编在岗教职工(含退离休返聘人员),以及在学校及其二级单位中担任领导职务的专家学者。

第二章 管理原则和要求

第五条 因公临时出国(境)执行“总量控制、计划管理”的规定,实行年度计划报批(报备)制度。年度计划要围绕学校中心任务,并根据工作实际需要和人员分工科学制定。内容包括出访目的、出访任务、出访人员、出访国家、出访时间、经费来源等。

因公临时出国年度计划按外事审批权限报批。因公临时赴港澳台实行年度计划报备制度,不纳入因公临时出国(境)限量管理,不计入因公临时出国(境)指标。

跨地区跨部门因公临时出国团组(以下简称“双跨团组”)年度计划须计入组团单位、参团单位及本人出访批次,实行限量管理。

因公出国(境)培训严格按照国家外国专家局和省外国专家局相关文件精神上报年度出国(境)培训项目计划。

第六条 因公临时出访坚持“因事定人、人事相符”的原则,出访团组人员要少而精、且符合任务需要和人员身份。严禁通过团外团或拆分团组、分别报批等方式安排人员跟随或分行;配偶、

子女等亲属不可同团出访。

因公临时出国团组总人数不得超过 6 人；赴港澳团组总人数不超过 8 人；赴台团组不超过 15 人，专业团组中非专业人士所占比例不超过 1/5。

第七条 因公临时出访必须有明确的公务目的和实质内容，实质性的公务活动应占在外日程的 2/3 以上。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，严禁借调研、学习、培训、参展、会议等名义变相公款旅游。

双跨团组须明确专题或专项任务以及组团单位以外人员参团出访的必要性和业务关联性。应严格限定在组团单位主管业务范围内，须提供有外事审批权单位出具的征求意见函（征求意见函不得指定具体人选）和组团通知，不受理未列入组团单位年度出访计划或指定具体人选的征求意见函。

第八条 各单位主要负责人不得同期出访；同一部门的领导班子成员，原则上不得同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

第九条 厅级校领导和学校中层干部原则上 1 个任期出访不超过 2 次或 2 年内出访不超过 1 次；分管外事的领导干部出访要严格根据工作实际需要合理安排。

第十条 每次出访不超过三个国家和地区（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、抵我国国境日，下同）。出访两个国家不超过 8 天，出访一个国家不超过 5 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，出访两国不

超过 9 天，一国不超过 6 天。

单独访问香港时间不超过 5 天(含抵、离当日，下同)，单独访问澳门不超过 4 天，同时访问香港和澳门不超过 8 天；单独访问台湾不超过 7 天。

第十一条 严格执行应邀出访规定。出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员职级身份相称，不得降格以求。不得接受海外华侨和外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系、出具邀请函。

邀请函应发自目的地国家或地区，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法等。邀请函需打印在邀请单位公函纸上，并有邀请人签字。

第十二条 出访团组应严格按批准的行程执行出访任务，不得擅自延长在外停留天数、不得变更出访目的地或绕道顺访或以过境名义变相增加出访国家和地区(包括未经批准的申根国家和互免签证国家)、不得接受驻外机构宴请或送礼、不得超标准住房或用车、不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的活动以及其他与公务无关的娱乐活动、不得超支财务部门审核的经费预算。

第十三条 严格执行因公出访信息公开和出访报告制度，实现因公临时出国(赴港澳)信息公开与成果共享。除需要保密的内容和事项外，应在学校内部局域网如实公示出访团组及其人员信息，公示期原则上不少于 5 个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位、职务、出访国家(地区)、任务、日程安排、往

返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

因公临时出国（赴港澳）团组返回后，应在 1 个月内提交经由团长签字的出访报告和《华南农业大学教职工因公临时出国（境）绩效评估表》（厅级人员提交《广东省市厅级干部因公临时出国（境）绩效评估表》），并在学校内部局域网公布相关信息，自觉接受群众监督，实现资源共享。因公临时赴台湾团组应在归来 15 天内提交出访情况小结。

第十四条 出访人员必须身体健康，能保证完成出访任务。出访前须按学校有关规定履行请假手续。

第十五条 出访人员在派出前，应购买境外意外伤害保险。保险期必须覆盖出访期间，保险额不低于人民币 40 万元，保险费用可纳入经费预算。

第十六条 教学科研人员出国开展学术交流合作须与出访人的身份、专业领域或工作岗位相关，并与邀请单位或个人有较强的实质性的交流合作关系或交流内容。此类出访不列入因公临时出国批次限量管理范围，其单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数与上述相应规定区别对待，可根据实际需要安排。

第三章 报批、报备

第十七条 因公临时出国（境）按照“谁派出、谁负责”和

“谁审批、谁负责”的原则，实行事前审批（报备）制度，不得事后补办。

因公临时出国（境）申请材料中的各级审核、审批与签发领导对组派团组负有直接责任，应根据出访规定对出访人及其出访任务、团组人数、在外停留天数等的关联性、必要性进行严格审核把关，并由本人亲自签署意见和审批，不得使用签名章。学校纪检监察部门要负起监督责任。

第十八条 出访团组须按要求提交真实有效符合规定的申请材料至国际交流处/港澳台事务办公室，按审批程序办理出访手续（详见华南农业大学国际交流处网页---因公出访办理流程）。

第十九条 教职工因公临时出国（境）实行分级分类审批。

校党委书记与校长的出访须由另一方签署意见；其他校级领导的出访须由校党委书记和校长审批。

学校中层干部使用行政办公经费的出访须经本单位以及分管或联系的校领导同意后，通过党办和校办分别报校党委书记和校长审批；直接从事教学科研任务的中层干部使用教学科研经费出国（境）学术交流合作，须经其教学科研工作所在单位的主要负责人审核把关，对出访人及其出访任务、团组人数、在外停留天数等的关联性、必要性等明确签署意见，并经其行政工作所在部门领导和分管或联系的校领导同意后，由国际交流处/港澳台事务办公室报分管外事/港澳台事务的校领导审批。

其他人员的出访，须经本单位主要负责人审核把关，对出访

人及其出访任务、团组人数、在外停留天数等的关联性、必要性等明确签署意见后，由国际交流处/港澳台事务办公室报分管外事/港澳台事务的校领导审批。

第二十条 全日制在校本科生与研究生使用行政、教学、科研经费因公出国（境）实行校内审批制度，自行循因私渠道办理出国（境）手续。

第四章 外事纪律

第二十一条 因公临时出国（境）应循因公渠道办理手续，应持因公出国（境）证照执行公务，因私出国（境）不得使用因公证照。

特殊情况（外交专项工作或应对海外突发事件等）确需持因私证照出国（境）的，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第二十二条 出访团组实行团长负责制。出访期间应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，注重外事礼仪，自觉维护国家形象，不做有损国家和学校声誉的事情。

第二十三条 出访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、经济和科技秘密；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，自觉维护学校的知识产权。

第二十四条 出访人员及经办人员应诚实守信。申请人须对

所提供文件的真实性负责，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。

第二十五条 出访人员因违反有关出访规定而产生的一切后果由出访人本人负责，学校一年内不再受理其因公出访申请。

第五章 经费管理

第二十六条 财务处应严格按照有关规定将因公临时出国（境）经费纳入预算管理，严格控制预算规模，建立经费先行审核和经费使用绩效评估制度，实行任务审批和经费审核联动机制。严格按照批准的出访团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销相关费用，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）及学校相关财务规定执行。

第二十七条 凡使用行政、教学、科研等纳入学校核算经费出访的教职工，均须凭《广东省因公临时出国（赴港澳台）任务批件》或学校相关批件及护照（通行证）、签证（签注）、出入境签章页的复印件办理经费核销手续。

第六章 因公出国（境）证照的管理

第二十八条 公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证等有关因公临时出国（境）证照由国际交流处/港澳台办

公室管理，并指定专人专柜对因公临时出国（境）证照进行保管，建立领用、登记、收缴台账。

第二十九条 各出访团组应在返回后 5 个工作日内及时将证照交回国际交流处/港澳台事务办公室统一保管（领取证照后因故未出访者，也应及时将证照交回国际交流处/港澳台事务办公室统一保管）。个人不得保管因公证照。

因工作调动离开学校或因离/退休等原因离职的，应在发生相应变动 5 个工作日内将尚未交回的因公临时出国（境）证照交回国际交流处/港澳台事务办公室，按规定上缴注销。

第三十条 在国（境）外遗失因公临时出国（境）证照时，持照人应立即向当地警察机关报案，将报案回执及有关详情呈交中国驻当地使领馆或外交部授权的有关机构，按规定补发旅行证件回国。回国后应第一时间提交相关材料，由国际交流处/港澳台事务办公室呈报证照颁发机构办理有关手续。

在境内遗失因公临时出国（境）证照时，持照人应立即向当地警察机关报案，提交报案回执及有关详情由国际交流处/港澳台事务办公室呈报证照颁发机构办理有关手续。

第七章 附 则

第三十一条 在编在岗教职工（含博士后）使用行政、教学、科研等经费因公赴港澳 30 天以上 90 天以下的，参照本办法，由校内审批。

第三十二条 在职外籍教职工(含博士后)使用行政、教学、科研等经费因公临时出国(境)参照本办法,由校内审批。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。如国家、本省以及学校对相关规定有新的精神和要求则按最新精神和要求做相应调整。原《华南农业大学因公临时出国(境)管理办法(试行)》(华南农办〔2013〕121号)同时废止。学校之前印发的有关因公临时出国(境)管理的规定若与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十四条 本办法由国际交流处/港澳台事务办公室负责解释。

- 附件: 1. 华南农业大学教职工因公临时出国(境)申请表
2. 华南农业大学教职工因公临时出国(境)报备表
3. 华南农业大学学生因公临时出国(境)报备表

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2017年2月16日印发
