

中共泰山学院委员会文件

泰院党发〔2017〕38号

中共泰山学院委员会关于印发 《教职工因公出国（境）管理办法》的 通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院教职工因公出国（境）管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共泰山学院委员会

2017年8月8日



泰山学院教职工因公出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校教职工因公出国（境）管理工作，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》厅办发【2016】17号及山东省一系列贯彻落实文件的有关精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 泰山学院因公出国（境）工作实行党委统一领导、归口管理的管理原则。外事办公室为因公出国（境）具体工作单位。

第三条 因公出国（境），是指由学校派遣到国（境）外执行公务活动。具体包括由学校派遣或同意派遣的赴国外或港澳台地区工作、学习进修、合作研究、讲学、友好访问、参加学术会议、参赛、参展等。

第四条 因公出国（境）人员必须有明确的出访目的和任务，并应与其所从事的专业、研究方向或工作性质相符。

第五条 学校对因公出国（境）实行年度计划管理，12月1日前（但赴国外培训项目须在每年9月20日之前）以部门（二级学院）为单位报下一年度因公出国（境）计划申请，待批复后方可开始办理出访手续。

第六条 学校执行因公出国（境）专办员制度、报批前公示制度，出访任务执行情况、出访日志及出访报告公开及登记和财务管理内部控制等制度。

第二章 申请、审批程序及要求

第七条 因公出国（境）计划申请

（一）在职教职工每年11月28日前，填写《泰山学院教职工因公出国（境）申请表》，提交给所在部门（院、部），由部门（院、部）党政负责人分别签写意见后，连同邀请函及翻译件或有关批准文件等材料报送有关职能部门。

（二）有关职能部门对因公出国（境）人员的申请提出推荐意见。人事处负责国（境）外工作、学习、进修类项目；科研处负责合作研究、学术会议类项目；教务处负责讲学、参赛、参展类项目；外事办公室负责友好访问、洽谈合作事宜、项目合作、培训及各级政府资助类出国项目。

（三）外事办公室每年12月10日前，向有关职能部门收集计划申请，汇总并组织有关部门进行审核，然后报学校审批。培训类项目每年9月30日前向山东省外专局提出计划申请。

（四）12月31日前后，学校下达计划批复通知（培训项目除外）。

第八条 因公出国手续办理及申请：

（一）因公出国（境）必须通过因公审批渠道办理。外事办公室负责办理计划内出访任务的上级报批手续；党委组织部负责在征求纪委意见的基础上进行政治审查并协助完成备案手续。财务

处负责经费预算审核、核销和报销。

(二) 申请及办理程序:

1、申请人适时将邀请函、具体日程安排、经费来源书面意见函等材料原件送交外事办公室专办员审核。

2、财务处凭外事办公室就出访任务签字盖章的《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》进行经费预算审核并签写意见。

3、党委组织部进行政治审查并协助办理备案手续。

4、公示。公示期为 5 个工作日, 如无异议, 启动任务报批程序。

5、外事办公室凭《山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件》等材料, 启动公务普通护照(通行证)、外交部签证照会等申请程序。

6、凭护照、外交部照会等材料, 进入签证阶段。

7、出访人员一般情况下需在出访日前至少 60 个工作日(出访国家有面签要求的需提前至少 90 个工作日)将出访详细材料备齐, 开始申请办理上级报批等手续。

第三章 经费管理

第九条 因公出国(境)经费包括: 国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费和其它费用。

第十条 学校组团以外的因公出国(境)团组或个人, 出访经费使用自筹经费, 自筹经费是指: 国家留学基金、省政府(及省政府各部门)资助、科研课题经费、专项项目经费、邀请方资

助、申请者自筹、个人自费等。涉及到科研课题经费、专项项目经费的，须符合经费列支要求并经校内相关管理部门批准和出具书面意见。

第十一条 财务处凭《山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件》等材料受理因公出国（境）费用的报销、核销。

第十二条 因公临时出国（境）经费的审批、使用标准、报销程序和要求严格执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）的规定标准和要求。

第十三条 90天之内的因公短期出国培训经费的审批、使用标准、报销程序和要求严格执行《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》（鲁财行〔2014〕24号）的规定标准和要求。

第十四条 90天（含90天）以上中长期出国（境）培训经费的审批、使用标准、报销程序和要求执行《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）的规定标准和要求。

第十五条 教学科研人员出国参加学术交流活动（活动种类见附件二）的经费标准，90天以内的参照执行《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》（鲁财行〔2014〕24号，90天（含）以上的参照执行《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）文件要求。

第十六条 国际旅费用人民币支付。在国外的以外币计价的票据，能提供银行水单的，按水单兑换率折算；不能提供银行水单的，按报账当月首日中国银行公布的外汇牌价折算成人民币报销。在国外的所有费用票据须单独翻译成中文，由所在单位负责

人或项目负责人签字。

第四章 其它管理

第十七条 出访报告

所有因公出国（境）团组或个人须在出访归来 10 日内，将由团组负责人签字的出访报告、境外日志交外事办公室，由外事办公室报送上级有关部门。出访报告内容要素：时间、出访国家、行程活动地点及具体内容、收获与启示、出访成果及成果拟落实措施等，除文字形式外，还可包括图片和声像资料。

第十八条 外事纪律

（一）出国（境）人员要强化维护国家主权、保护知识产权、外事无小事等意识，坚持内外有别的原则，严格遵守外事纪律，真正做到《出访人员“十不准”》（见附件六）。

（二）在职在岗人员因公出国（境）前，必须按学校有关规定履行请假手续。在批准时段内按时回国，不得拖延。否则，责任自负，一切费用自理，并学校不再批准其今后的出国（境）申请。情况严重者，按有关规定给予相应处分。

（三）擅自持普通护照执行公务的团组或个人，除按因私出国一切自理外，执行上级和学校有关处分规定。

第十九条 证照管理

（一）公务普通护照（通行证）由外事办公室负责申请办理，出访人员回国后应于 4 天内交回外事办公室，统一按时上缴山东省外事办公室保管。

（二）公务普通护照（通行证）如有遗失，须书面报失。如在国内遗失，持照人应立即报告学校外事办公室，按规定程序申

请办理注销手续。如在国外遗失，持照人应立即与我驻所在国使（领）馆联系，由驻外使（领）馆按有关规定解决处理。

通行证遗失，应报告学校外事办公室按程序办理注销或补发手续。

（三）如出现证照管理、出访报告管理等违规情况，山东省因公出国网上管理系统将自动暂时关闭学校工作功能，影响学校所有因公出访团组的报批申请。情况严重者，将撤销学校网上工作系统的使用资格。

第二十条 公务出访台湾地区，党委统战部按山东省台湾事务办公室的要求进行申请、报批及管理。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1、泰山学院教职工因公出国（境）申请表
2、教学科研人员学术交流活动一览表
3、因公临时出国（境）任务与预算审批意见表
4、泰山学院因公出国人员政治审查表
5、因公临时出国（境）人员备案表
6、出访人员“十不准”

附件 1:

泰山学院教职工因公出国（境）计划申请表

姓名		姓名拼音		性别	
出生日期	年 月 日	所在部门			
出生地点	省 市	职称、职务			
政治面貌		健康状况			
户口所在地		身份证号码			
是否有护照	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 有效期至 年 月	护照类型	公务普通 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>	联系电话	
最近一次出国时间、所赴国家及任务					
家庭主要成员姓名、年龄、工作单位（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）					
本次出访时间	年 月 日至 年 月 日	经费预算额			
出访国家（地区）	1、 国停留 天 2、 国 天				
出访路线及停留时间（包括过境和转机地点）					
邀请单位	中文				
	外文				
	地址（外文）				
	电话				
出访类别	1 工作 <input type="checkbox"/> 2 学习 <input type="checkbox"/> 3 进修 <input type="checkbox"/> 4 讲学 <input type="checkbox"/> 5 合作研究 <input type="checkbox"/> 6 参加学术会议 <input type="checkbox"/> 7 参赛 <input type="checkbox"/> 8 参展 <input type="checkbox"/> 9 友好访问 <input type="checkbox"/> 10 其它 <input type="checkbox"/> （请注明）				
源 经费来	1 国家留学基金 <input type="checkbox"/> 2 省政府资助 <input type="checkbox"/> 3 科研经费 <input type="checkbox"/> 4、专项项目经费 <input type="checkbox"/> 5、邀请方资助 <input type="checkbox"/> 6 申请者自筹 <input type="checkbox"/> 7 个人自费 <input type="checkbox"/> 8 其它（请注明） <input type="checkbox"/>				

	落实情况（提交申请时） <input type="checkbox"/> 1 已全部落实 <input type="checkbox"/> 2 半数以上落实 <input type="checkbox"/> 3 未落实		
思想、工作表现	党总支书记签字（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
所在部门意见	主要负责人签字（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
以上栏目递交申请时必须填写完整			
有关职能部门任务审核意见	处长签字（公章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	外事办公室审核意见	主任签字（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
组织部门意见	签字（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	分管外事领导意见	签字 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
校长意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	党委审批意见	党委书记签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

备注：此表由申请人所在部门签写意见后交有关职能部门

附件 2:

教学科研人员学术交流活动一览表

	分类	编码	事项	备注或说明
1	教育教学活动	01001	短期研修	
2		01002	短期讲学	
3		01003	教学交流	仅限于运行中合作项目
4		01004	参赛 参展	
5	科学研究	02001	科学实验、观测、勘探、采集	
6		02002	执行中外政府间双（多）边科技合作协议规定的国际科研交流与合作任务	
7		02003	出国执行项目书或课题任务书中明确列出的国际科研交流与合作任务	
8		02004	由外方提供全额资助且外方背景可靠、不损害我方利益的国际科研交流与合作任务	
9	学术访问	03001	进修访学	
10		03002	专业研讨会议	
11	出席重要国际学术会议	04001		
12	执行国际学术组织履职任务	05001		

附件 3:

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称	泰山学院	姓名		职务		
团组名称						
组团单位		团长(级别)		团组人数		
出访国别(地区)(含经停)			出访时间(天数)			
审核内容	是否列入出国计划:					
	时间和国别(地区)是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	是否列入年度预算:					
	合计(万元,组团单位填团员费用合计)	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	单位外事部门 意见		单位财务 部门意见		(单位公章)	

备注:

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出访任务申请时汇总费用情况并提交此表。

附件 4:

泰山学院因公出国（境）人员政治审查表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权		
	父亲						
	母亲						
	妻子						
	儿子/女儿						
组团单位		泰山学院				在团组中拟任职务	团长/团员
出国任务、所赴		XXX 年 XXX 月 XXX 日至 XXX 月 XXX					

国家)地区)及 停留时间	日赴 XXX(国家)进行 XXX 任务, 共停留 XXX 天。
出国任务审批单 位	山东省人民政府外事办公室
最近一次因公出 国时间、所赴国 家(地区)及任 务	
组 织 部 门 审 核 意 见	<p style="text-align: center;">责人签字: 盖章:</p> <p style="text-align: center;">日期: 年 月 日</p>
说 明	本表由因公出国(境)人员填写基本信息, 报外事办公 室。由外事办公室提报学校组织部进行政治审查。

附件 5:

因公临时出国（境）人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位						在团组中拟任职务	
出国任务、所赴							

国家)地区)及 停留时间	
出国任务审批单 位	
最近一次因公出 国时间、所赴国 家(地区)及任 务	
人 员 派 出 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">负责人签字:</p> <p style="text-align: center;">单位盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
说 明	本表由因公临时出国人员所在单位填写,按照干部管理 权限,报组织人事部门备案,并抄报外事审批部门

附件 6:

出访人员 “十不准”

- 一、不携带密字号文件和未公开发表的有关技术资料;
- 二、不在不保密的场所谈论秘密事项;
- 三、不谈论党和国家、地方领导人以及当事国领导人;
- 四、不随意谈论敏感话题;
- 五、不私自外出活动;
- 六、不私自与外国政党、团体接触和联系;
- 七、不涉足不健康的娱乐场所;
- 八、不带淫秽物品和其他违规物品;
- 九、不随意改变出访时间、路线和日程安排;
- 十、不做有辱国格、人格的事。

党委办公室 院长办公室

2017 年 8 月 8 日印发

校对: 刘春

此件协同办公系统发布

共印 12 份