

江苏理工学院文件

江理工外〔2017〕151号

关于印发《江苏理工学院 因公出国（境）管理规定》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院因公出国（境）管理规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2017年12月26日

江苏理工学院因公出国（境）管理规定

根据江苏省委《关于进一步规范厅局级人员因公临时出国审批工作的通知》（苏委外〔2017〕5号）、江苏省外办《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》（苏办〔2016〕27号）以及财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本管理规定。

第一条 出访目的为执行友好访问、项目洽谈、参加国际会议、学术交流、科研合作以及访学等因公任务，使用学校和国家等因公经费的出访行为均为因公出国（境）。

第二条 出访时间在 180 天以内的为因公短期出国（境），超过 180 天的为因公长期出国（境）。

第三条 学校对因公出国（境）实行年度计划管理，每年 12 月初进行下一年度因公出国（境）计划立项工作。各学院、各部门须于上述时间之前向国际合作与交流处报送本院系、本部门因公出国（境）计划，学校审核通过后，送上级主管单位审批。学校严格按照上级主管单位年度出访计划批复执行各类因公出国（境）任务，未列入年度出访计划的出访，原则上年度内不安排。

第四条 认真界定并规范因公出国（境）所持证照类型。因公短期出国（境）人员持因公护照出访；因公长期出国（境）

人员，包括各级政府和学校奖学金获得者，根据相关文件规定，持相应证照出访；执行国家指定任务须根据组团单位组团文件要求，持相应证照出访。

第五条 严格把控因公短期出访

（一）各学院、部门组团出访要有明确的公务目的和实质性内容，出访任务应属于组团单位的业务范围，每个团组人员都须有明确的任务分工。

（二）出访团组人数、国家（地区）数及境外停留天数要严格控制。原则上，出访团组总人数不得超过6人；每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外）；在外停留时间，1个国家不超过5天，2个国家不超过8天，3个国家不超过10天。团组人数和境外停留天数应根据任务需要和人员身份从严控制，并严格按照最终获批数执行。

（三）出访团组须按照规定送上级主管单位报批，不得将同一团组化整为零分头报批，不得通过旅行社渠道办理因公出国（境）手续。

第六条 严格控制跨地区跨部门因公出国（境）团组（简称双跨团组）。 我校人员参加外单位出访团组，若需我校办理出境手续的，须向学校国际合作与交流处提供外方邀请函、组团单位出具的任务批件原件、任务通知书原件和双跨任务征询函等材料，并办理相关审批手续；若组团单位统一

为参团人员办理出国（境）手续，学校国际合作与交流处将配合组团单位提供所需证明材料。

第七条 因公出国（境）一般应提前 2 个月向国际合作与交流处提交申请。办理签证时间较长的国家，如美国，须提前 3—4 个月提交申请。

第八条 因公出国（境）办理程序

（一）申请人所在单位或部门填写《江苏理工学院因公出国（境）审批表》，经单位负责人签字，单位盖章后，报国际合作与交流处，同时说明申报事由、时间安排、经费来源等，并附邀请函、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》等有关材料。

（二）国际合作与交流处对出访任务或项目提出审核意见，财务处提出经费方面的审核意见，国际合作与交流处将申请转呈分管外事校领导审批；如涉及中层干部和校领导出访，将该次出访呈近期校党委常委会讨论，并传达校党委常委会最终决议。

（三）申请经学校批准后，由国际合作与交流处对该次因公出国（境）任务进行公示。

（四）公示结束且无异议，国际合作与交流处按照上级审批单位的要求准备申报材料，呈分管校领导签字、盖章后，送上级单位审批。

（五）上级单位审批通过后，国际合作与交流处取回出

国（境）任务批件。

（六）根据出国（境）任务批件，国际合作与交流处向上级单位申请办理因公出国（境）证照、因公签证和签注。

（七）申请人出国（境）前，须参加学校组织的教师出国（境）行前教育。

（八）申请人回国（入境）后 7 天内，须将因公证照交国际合作与交流处保存，并领取因公出国（境）任务批件，结清在外费用。

（九）申请人回国（入境）10 个工作日内，须向国际合作与交流处提交出访报告和《因公临时出国（境）团组信息反馈表》。国际合作与交流处负责将出国（境）任务执行情况 and 出访报告在学校内部公示，并上报上级单位。

第九条 因公出国（境）经费管理严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

第十条 出访人员出国（境）有下列情况之一的，给予相应的纪律处分或采取组织处理措施：

（一）未经批准，私自出国（境）或滞留国（境）外不归的。

（二）在国（境）外，私自办理外国长期居留证（绿卡）、前往港澳通行证、香港和澳门的永久性居民身份证的。

（三）未经批准，擅自更改出访内容、路线和日程安排

的。

(四) 公款报销因私出国(境)费用的。

(五) 违反其他外事纪律和有关规定的。

第十一条 出访人员出国(境),应当做好保密工作,坚持内外有别,不泄露机密情报和不宜对外公开的情况。

第十二条 出访人员出国(境)返回后,须按照学校有关规定办理报到及销假手续。

第十三条 建立和完善组织、纪检监察、外事、财务、审计等有关部门的经常性沟通协调机制,加强监督检查,对不按规定报批、弄虚作假以及其他违规违纪行为,予以严肃处理。

第十四条 赴台湾地区审批手续,按国务院、江苏省人民政府台湾事务办公室有关规定办理。

第十五条 本规定适用于本校教职员工,由国际合作与交流处负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。以往发布的相关规定,凡与本规定不一致的,以本规定为准。如上级部门政策变化,本规定将及时修订。