

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院（2024）175 号

关于印发《广东生态工程职业学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《广东生态工程职业学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）》已经学校 2024 年 11 月 20 日第 19 次校长办公会和 2024 年 11 月 21 日第 20 次党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



广东生态工程职业学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公临时出国（境）管理，推动学校国际合作与港澳台交流，服务学校省域高水平高职院校建设，根据《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）、《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（粤委办〔2016〕64号）、《广东省财政厅 广东省人民政府外事办公室关于印发〈省直党政机关和事业单位因公出国经费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕32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)管理工作遵循“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。科研与校企合作管理中心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 因公临时出国（境）是指我校在编在岗教职工使用行政、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。（以下简称“因公出访”）。

第四条 因公出访根据出访任务主要分为两类：“学术类出访”是指我校从事教学和科研任务的人员，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、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；“非学术类出访”是指执行一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

第二章 管理原则和要求

第五条 因公出访执行“总量控制、计划管理”的规定，实行年度计划报批(报备)制度。每年12月31日前填报下一年度因公出访计划。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。

因公出访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 因公出访坚持“因事定人、人事相符”的原则，因公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。

因公出访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 每次因公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)。因公出访两个国家不超过 8 天，因公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，因公出访两国不超过 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。

第十条 严格执行应邀出访规定。因公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。

第十一条 因公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。

第十二条 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。

因公出访团组返回后，应在 1 个月内提交经由团长签字的出访报告和《广东生态工程职业学院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。

第十三条 因公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。

第十四条 因公出访人员在派出前，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。

第十五条 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 报批和报备

第十六条 因公出访实行事前审批(报备)制度，不得事后补办。根据干部管理权限和人事关系隶属，实行分级审核管理，校内审核由派出单位和有关职能部门共同实施。

派出单位是因公出访第一审核单位，对出访任务进行初审并予以公示。重点审核出访人员的思想政治素质、业务能力、出访目的、出访任务、经费来源、出访时限及其他相关事宜。公示内容主要包括出访人员姓名、单位和职务/职称、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，公示期限不少于5个工作日。

财务部按照财务管理权限审核经费预算。

组织宣传统战部和人力资源部负责因公出访人员的备案审核。

学校办公室负责涉密人员的备案审核。

科研与校企合作管理中心在各单位初审的基础上进行复核。

第十七条 各类人员因公出访审批流程。

正校职领导因公出访，经校内审核后上报教育部审批；副校职领导因公出访，经校内审核后报学校党委书记审批；中层正职干部因公出访，经校内审核后报学校党委书记审批；中层副职干部因公出访，经校内审核后报分管或联系校领导审批；校内其他人员因公出访，经校内审核后报分管外事工作校领导审批。

第十八条 学校在授权范围内出具任务批件或任务确认件。

对于学校有审批权的任务，科研与校企合作管理中心出具任务批件或任务确认件；对于学校无审批权的任务，科研与校企合作管理中心按规定报上级主管部门审批。

第四章 外事纪律

第十九条 因公出访人员应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第二十条 因公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，维护学校的知识产权。

第二十一条 因公出访人员及经办人员应诚实守信。在办理相关手续过程中，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。对违规违纪的因公出国（境）人员，学校在一年内不再受理其因公出国（境）申请。

第二十二条 因公出访须严格按照审批的行程执行。行程若确需变更，需在出访前至少两周按原审批程序重新报批。确因突发情况未办理重新报批手续的，需出访前提交书面说明，返校后予以补办。如遇不可抗力造成变更行程的，需提交书面说明，可不办理重新报批手续。

第二十三条 因公出访期间实行团长负责制，组团单位应指定工作能力强、富有经验的人员担任团长。个人和团组返校后 30 天内应提交出访总结报告。

第二十四条 互赠礼品应严格按照国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报学校同意并按有关规定报批。

第二十五条 因公出访中不得擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间。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。以上违规行为发生的相关费用，财务与资产管理部不予报销，学校视情节追究有关人员和单位的责任。

第二十六条 其他规定。

（一）已办理正式退休手续者，确属工作需要，能够承担出国（境）任务且其他人员无法替代的人员因公出访，派出单位说明派出理由，出访人员出具家属同意书和一年之内校医院或二甲及以上医院的体检健康证明。

（二）因公出访人员赴国（境）外前可购买适用当地的相关保险，包括人身意外险和医疗险。未购买保险且发生相关费用，相关费用由个人承担。

（三）校内个人和单位无权组织跨地区、跨部门的出国、出境团组，也不得参加由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等机构所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等。

第五章 因公证照管理

第二十七条 因公出访须持因公证照。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访执行公务，不能用于因私处理个人事务。

因公证照和签证（注）手续必须通过因公出访审批渠道办理，严禁将因公护照通过个人渠道送往外国使领馆办理签证，也不得委托他人或中介机构办理签证，更不得将因公护照交由外方申办签证。参加跨部门、跨地区组团的出访人员，不得委托组团单位代管因公证照。

第二十八条 因公证照、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）证照由科研与校企合作管理中心管理，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科研与校企合作管理中心统一保管（领取证照后因故未出访者，也应及时将证照交回科研与校企合作管理中心统一保管）。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）证照交回科研与校企合作管理中心，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，由科研与校企合作管理中心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公安机关报案,提交报案回执及有关详情由科研与校企合作管理中心呈报证照颁发机构办理有关手续。

第三十一条 下列特殊情况,必须完成校内审批程序后,方可持因私证照因公出访:

(一)外籍人员、港澳台地区居民、持有外国永久居留权且前往居留权授予国或与居留权授予国关联的免签国家人员;

(二)持因私护照公派长期出国(境)期间,赴第三国(地区)参加研究领域相关的重要国际学术会议;

(三)经科研与校企合作管理中心、组织宣传统战部或人力资源部审核批准的其他特殊情况。

第六章 经费管理

第三十二条 因公出访人员在提交出访申请时,须根据出国(境)任务和经费要求编制因公出访预算。预算内容包括国际交通费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等,其他费用应说明事由和测算依据。不得通过中介机构“打包”付费,出访预算经审核批准后,执行时不得突破总量。购买机票时,经济合理的基础上优先选择由我国航空公司运营的国际航线。

第三十三条 因公出访预算获批后,原则上不得更改经费来源。如因政策变动等客观原因,确需更改出国(境)经

费来源，当事人须提交书面情况说明，报所在单位主要负责人和财务部审核。

第三十四条 因公出访费用报销、补贴标准和范围，严格遵照《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）和《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等有关规定执行。

第三十五条 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。

第七章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起实施。

第三十七条 本办法由科研与校企合作管理中心负责解释。