# 罗定职业技术学院因公出国（境）管理办法

（2014年1月20日）

为加强对我校因公临时出国（境）的管理，促进我校对外交往工作的顺利开展，根据国家有关规定并结合我校的实际情况，制定本办法。

第一章 因公出国（境）管理总则

**一、原则**

因公出国（境）以“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”为指导，以“务实高效、精简节约”为原则，严格控制一般性考察和访问。

因公出国（境）应有明确的公务目的和实质内容，需有利于扩大学校对外交流与合作，有利于学科建设和提高办学水平。

**二、选派渠道**

公派出国（境）分国家公派和单位公派。国家公派是指根据国家派遣计划、任务和标准选拔与选派出国（境），费用一般由国家资助。单位公派是指学校根据与国（境）外高校、研究机构、社会团体等之间的友好关系、文化交流、科技合作等协议，按照学校出访任务与工作计划选派出国（境），费用一般由学校承担。

**三、归口部门**

学校外事部门（学校办公室行政外事科）是罗定职业技术学院因公临时出国（境）管理的归口部门。

**四、适用范围**

教职工（包括退休人员）短期出国/境参加学术会议、访问考察、合作研究、讲学、授课及参加竞赛等。

第二章 校内申报审批程序

我校因公出国（境）六个月以下（不含六个月）赴国（境）外参加国际会议、交流访问、合作科研、讲学、进修以及培训等出访，手续由学校外事部门办理。

1、省管干部因公出国（境）按上级有关部门规定办理。

2、各部门根据本部门与国外高校、院所等之间的国际交流合作的实际需要、工作任务等情况，于每年11月末向学校外事部门提交出访计划。学校外事部门汇总各部门下一年度的出访计划，并向学校汇报。经校长办公会议批准后，学校外事部门按有关规定办理申报、审批、政审等手续。

3、教职工因公出国（境）需先征得部门负责人同意后，向学校外事部门提交出访申请（含出访附表、目的、时间、地点、邀请单位、经费来源和出访期间工作安排等内容）等相关材料。经学校外事部门审核、报分管外事校领导同意，经校长办公会议审批后，由学校外事部门协助办理相关手续。

4、由学校事业经费（包含科研课题经费）列支的上级部门、双跨团组指定的出国（境）任务，组团单位、部门须先致函我校，经部门负责人签字同意、学校外事部门审核、分管外事校领导签字同意，经校长办公会议审批，收到出国（境）任务批件后，由学校外事部门协助办理相关手续。

5、因公出国（境）需按因私手续办理的人员，按以上条文履行校内审批程序，相关手续提交学校外事部门备案。

6、参加跨地区、跨部门组团的从严掌握，我校受邀人员应持组团单位文件或信函到学校外事部门登记备案，按中外办(91)8号《关于跨地区、跨部门出国（境）团组审批工作的具体规定》办理审批手续。

7、计划外因公出国（境）的申请和批准

原则上不受理计划外的组团申请。各部门及有关个人如受到国（境）外机构或个人邀请或得到上级部门，其他单位的组团出访通知，在认为确有必要的情况下，须以部门名义形成报告，由部门负责人签字，经学校外事部门审核，报校外事分管校领导。送报上级部门或其他单位的“同意函”由学校外事部门办理，其他部门和个人不得擅自对外承诺或向组团单位报送名单。

第三章 因公出国（境）任务的受理、手续流程

完成校内审批手续后，学校外事部门统一向省外办办理出国（境）报批手续。在取得《广东省因公出国（赴港澳台）任务批件》后，学校外事部门办理或指导申请人员办理其他出国（境）手续。

**一、所需材料**

1、填写《因公出国（境）审批表》（到学校外事部门领取），按照表内所列内容逐项如实填写，并经部门负责人、外事分管领导批准同意签字有效。

2、前往国家（地区）本土发出的邀请信原件，邀请信内容应包括出访目的和任务、出访日期或期限、出访费用、人员名单等，必须用有邀请单位地址、电话的信笺纸打印，并由邀请人签名方有效。有些国家有特殊要求，请登陆广东省人民政府外事办公室网站http://www.gdfao.gd.gov.cn查询。赴台湾地区除需邀请信外，还需详细的日程表和邀请单位简介。

3、70周岁及以上人员确需出访，应附医疗部门六个月内有效的健康证明和家属的意见。

4、办理证件需三张护照照片，一张身份证复印件。签证另需照片（每个国家要求不同，尤其是德国、美国和英国，可到外办查询）。

5、所有因公证件将由学校外事部门统一保管，执行公务完毕，必须将证件立即上交学校外事部门。

**二、各项材料齐全后，由学校外事部门报上级有关部门审批，下达出国（境）任务批件，****办理护照（通行证）、签证（签注）等手续。**

**三、因公出国（境）的政审**

办理出国（境）的政审件或备案表是公派出国手续的必需程序，也是申办护照的必要条件。我校人员的出国政审件或备案表由党委干部组织科统一办理。

**四、所需工作日**

1、赴港澳地区进行文化交流（香港停留时间30天以内，澳门停留20天以内）需要三周，如涉及演出或工作需两个月。

2、赴台湾地区及美国至少需要三个月。

3、赴其他国家至少需要一个月。

4、党政局级干部出访，需在上述规定时间基础上再增加10个工作日。

5、如未按上述规定时间前来办理，将不予受理。

第四章 出国（境）经费核销及管理

1、因公出国（境）团组、人员在出访期间，费用开支标准执行国家《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的最新通知。

2、完成出访任务后，出访人员凭《广东省因公出国（赴港澳台）任务批件》、校内因公出国（境）申请表、护照复印件（包括签证、签注和出入境记录）、费用明细单据，和护照（证件）上缴收据，由财务处办理经费核销手续。学校外事部门协助审核国（境）外票据。

3、出国（境）人员返回后，一周内向学校外事部门报到；二周内办理外汇核销手续，并上交护照（通行证）和出访小结；出席国际会议者，回校后应通过举行报告会、座谈会等形式与校内同行交流。

4、出国（境）人员必须严格按照国家规定的标准执行，不得擅自延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行。在国（境）外开支的费用，须经学校外事部门审核签字。购买国际机票须在财政指定售票代理处购票，凭广东省行政事业单位收款收据（发票）按实际金额报销。

5、每年十月份学校财务会同学校外事部门编制下一年外汇使用预算计划报学校审批。凡因公出国（境）参加学术交流活动、购买图书、购置实验用小型仪器设备、药品和试剂、缴纳国际学术组织会费等需要外汇人员，每年九月底前向学校外事部门申报需要的外汇额度。

6、由外单位提供经费资助的，应有含国际旅费及国（境）外生活费的证明；凡使用科研项目经费的需由科研部门有关负责人签署意见。

第五章 出访期限及护照管理

1、因公出国（境）团组，在国外停留期限和出访国数须严格按出国（境）任务批件规定执行。

2、确因特殊事由或确有特殊情况需延长在外停留时间的，须书面申请说明情况并提供详细日程，由学校外事部门按程序申报审批。

3、出国（境）团组出访任务完成回国后，按要求在规定时间（2周）内向学校外事部门上交因公护照。逾期或无故不上交者，将取消再次出国（境）申请资格。

4、出国（境）执行出访任务的教职工有义务对我校和我校的国际交流工作进行宣传。

5、由学校事业经费（含科研课题经费）列支的出访团组应按规定在回国3周内向学校外事部门上交出访（考察）报告。

第六章 外事纪律

1、因公出国（境）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。

2、因公出国（境）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。

3、因公出国（境）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1年内不再受理其因公出国（境）申请。

4、持因公护照或因公通行证出访者，完成出访任务后，原则上在一周内交回证照。若不及时交回证照而影响下一次出访，责任由出访人员承担。

第七章 其他相关规定

1、各类协会、学会、民间或社会团体等组织的出国（境）活动，并且需由学校事业经费（含科研课题经费）列支的，学校原则上不予批准。

2、因公出国（境）团组未经批准不得随便对外做出承诺或签署具有法律约束力的协议。

3、拟与外方洽谈的合作项目应符合学校相关政策和发展规划，须按规定在出访前报学校外事部门审核、校长办公会议审批。

4、因公赴港、澳、台地区出访团组的申报审批程序参照上述办法执行。

5、因公出国（境）人员在出访前应按有关规定履行请假手续。完成出访任务后须在一周内将护照（因公往来香港/澳门特别行政区通行证）及出访总结（包括有关音像资料，国际会议论文）交学校外事部门（学校办公室行政外事科）存档。团组出访的还应及时将出访计划完成情况向有学校领导和职能部门通报。

6、本办法自印发之日起实施。