

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕1号

关于印发《南阳理工学院教学科研人员因公临时出国（境）管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院教学科研人员因公临时出国（境）管理办法（试行）》已经第49次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院教学科研人员因公临时出国（境） 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范教学科研人员因公临时出国（境）管理，鼓励和支持教学科研人员积极参与国际学术交流合作，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发的《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》（厅字〔2016〕17号）及《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 坚持校党委对外事工作的领导。校党委和行政对教学科研人员因公临时出国（境）工作负有领导和监督责任。

第三条 教学科研人员因公临时出国（境）必须强化服务大局意识，着眼国家及我省发展大局和实际需要。鼓励教学科研人员积极参与国际重大科学计划、基础学科、前沿学科、薄弱和空白学科建设等专业学术交流，实现国际协同创新，提升教育科研领域国家软实力、国际影响力和竞争力。

第四条 教学科研人员指直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员）。对外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。

第五条 教学科研人员因公临时出国（境）不计入学校和个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，不纳入“三公”经费统计范围。出访团组批次、人数和经费实行单独统计。

第二章 审批程序

第六条 教学科研人员因公临时出国（境）执行年度计划申报制度，需按照学校要求上报年度因公临时出国（境）计划，计划须经校长办公会批准。处级及处级以上教学科研人员出国（境）应由校党委书记批准。无年度出访计划的团组和个人，原则上不予受理。

第七条 教学科研人员因公临时出国（境）应提前3个月获得外方邀请函，填写《教学科研人员因公临时出国（境）申报表》，经所在单位批准后送相关部门认定（如：属教育教学活动由教务处认定、属科学研究活动由科研处认定、属教师培训进修活动由人事处认定等），并报主管校领导批准。

第八条 国际交流与合作处按外事审批权向省外办报送学校国际学术交流年度计划，并指定专门人员负责指导、帮助获得批准计划的出国团组人员办理报批、备案、签证及出国行程安排手续。

第九条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照，在报批件中注明“此团执行学术交流合作任务”。特殊情况

需持普通护照出国的，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。出访团组信息应在校园网进行不低于5个工作日的公示，公示无异议后方可办理出访手续。出国人员在回国后两周内提交出访总结报告并上缴有关证照。

第三章 经费管理

第十条 教学科研人员因公临时出国（境）使用教师培训费、国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术合作交流，由财务处和任务认定部门实行审批联动。

第十一条 教学科研人员因公临时出国（境）经费包括：证照办理费用、国际会议注册费或会员费、出国意外伤害保险（不包含医疗保险）、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和必要的其他费用。经费核销标准按照《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号，以下简称《财行516号》）文件规定执行。

第十二条 伙食费和公杂费可以发给个人包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵中国国境天数。包干标准如下：

（一）出国批件天数不超过15天的，伙食费和公杂费按照《财行516号》中规定的标准执行。

（二）出国批件天数16天至30天的，自第16天起，伙食费和公杂费按照《财行516号》中规定标准80%执行。

（三）出国批件天数31天至90天的，自第31天起，伙食

费和公杂费按照《国家外专局 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）规定的职称和培训人员费用标准发放。出国任务批件的全部天数内，住宿费在标准的二分之一范围内据实报销。

（四）出国批件天数90天以上的，以及学校另有出国专项管理办法的，按相关办法执行。

（五）学生出访参加各种学术活动、交流等，伙食费、公杂费按不超过教职工标准的二分之一由团组包干使用。

第四章 附 则

第十三条 加强监督检查和责任追究，把好监督检查关。对以交流合作名义变相公款出国旅游，不按报批内容、路线和日程出国（境），以及其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为，纪检监察部门将严肃追究出国人员和相关领导责任。

第十四条 本办法由科研处、财务处、国际交流与合作处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。此前有关规定与本办法意见不一致的，按本办法执行。

附件 1

南阳理工学院 教学科研人员临时出国（境）事由项目清单

序号	分类	编码	事项	备注或说明
1.	教育教学活动	JYJX 001	执行中外校际交流合作协议 ,出国短期研修、培训。	
2.		JYJX 002	应邀出国短期讲学。	
3.		JYJX 003	其他短期教育教学活动	
4.	科学研究	KXYJ 001	出国执行必要的科学实验、观测、勘探、采集等任务。	
5.		KXYJ 002	出国(境)执行中外校际科研交流与合作任务。	
6.		KXYJ 003	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。	
7.		KXYJ 004	出国执行由外方提供全额资助的国际科研交流与合作任务(外方背景须可靠、不损害我方利益)。	
8.	学术访问	XSFW 001	应国外友好学校邀请出国短期访学。	
9.		XSFW 002	应邀出国短期学术访问。	
		XSFW 003	出国执行与国外高校的学术交流任务。	
		XSFW 004	与国外友好学校开展短期文化艺术(包括美术、音乐、体育等)交流。	
10.	出席重要国际学术会议	XSHY 001		
11.	执行国际学术组织履职任务	LZRW 001		

附件 2

南阳理工学院 教学科研人员因公临时出国（境）申请表

填表日期： 年 月 日

申请人		性 别		出生年月	
所在单位			职 务 /职称		联 系 方 式
邀请单 位名称				邀请人 姓名	
邀请人 身份			出 国（境） 起止日期		
经费来源					
团组名称				团 长	
团组成员	姓 名	所在学院或部门		职 务/职 称	
出 国 （ 境 ） 事 由	（请注明出国（境）任务、日程、具体路线及预期成果）				

附件 3

因公临时出国（境）任务预算审批意见表

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（境）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	国际交流与合作处意见	(签字盖章)		财务处意见	(签字、盖章)	

备注：组团单位或个人向外事审批部门报送出国（境）任务申请时请提交此表。

附件 4

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、职务及居住地（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（境）任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国（境）任务审批单位							
最近一次因公出国（境）时间、所赴国家（地区）及任务							
人员 派出 单位 意见	<p>负责人签字：_____ 单位盖章 _____</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>						
说明：本表由因公临时出国（境）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。							

备注：组团单位或个人办理临时出国（境）手续时，由个人填写此表后交给国际交流与合作处统一办理签字盖章手续。

附件 5

因公临时出国（境）团组保证书

为加强外事纪律，做好因公出国（境）团组管理，我将认真履行团长职责，对_____团组做出以下保证。

1. 出访团组成员身份真实，没有隐瞒和编造现象。
2. 国外邀请单位、邀请人和出访内容真实、可靠。
3. 不延长在外停留时间、不变更出访路线、不参加与任务无关的活动。
4. 团组成员因私事临时外出，严格实行请示汇报制度。
5. 遵守到访国法律法规，尊重当地风俗习惯。
6. 不出入色情场所和参与赌博活动。
7. 言行举止、仪容仪表符合涉外礼仪要求。
8. 认真遵守财务和礼品管理规定，不借出访之机谋取私利。
9. 保守机密，不擅带涉密载体，妥善保管内部资料。
10. 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻外机构联系。
11. 妥善保管携带物品，注意防盗、防抢、防诈骗。
12. 安排专人妥善保管证照，回国后三日之内交回代表团成员所持证照。
13. 委托_____为证照收缴人。

团长签字：

单位盖章：

年 月 日

南阳理工学院党政办公室

2018年1月2日印发

