

# 南阳理工学院文件

南理工字〔2016〕140号

---

## 关于印发《南阳理工学院因公出国（境）管理规定》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院因公出国（境）管理规定》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：南阳理工学院因公临时出国（境）团组申请表



# 南阳理工学院因公出国（境）管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，进一步加强和规范因公出国（境）审批与管理，明确职责，简化程序，提高实效，更好地为学校教学、科研、医疗及管理等服务，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定>的通知》（中办发〔2008〕9号）、《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）、《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》（中办发〔2013〕16号）和《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学校因公出国（境）审批工作由外事工作领导小组负责，归口部门为国际交流与合作处；学校从严审批党政干部因公出访团组，积极鼓励教职员工出国（境）参加学术交流活动。

**第三条** 校内各单位应本着务实、高效、精简、节约的原则从严控制因公出国（境）。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

**第四条** 本规定适用于我校在职、在学人员（人事关系在我校，下同）使用学校经费在国外和港澳台地区的所有出访活动。

## 第二章 因公出国（境）审查审批原则

**第五条** 各单位应认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。各单位应于每年年底根据学校统一安排，按要求提交次年因公临时出国（境）年度计划，经学校外事工作领导小组审批并报上级主管部门批复后，按照有关规定执行。

**第六条** 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，应按照务实、高效、精简、节约的原则，结合实际工作需要安排出国（境）活动，不得安排一般性考察。在外实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游。

**第七条** 因公出国（境）人员及其公职身份应与因公出国（境）任务直接相关。学校党政一把手不得同期因公出访。原则上领导班子成员不得同团因公出访，也不得同时或6个月内分别率团赴同一国家（地区）的同一机构或部门访问。校领导以党政领导身份出访，一个任期内不超过2次或2年内不超过1次，正职领导确因工作需要1年内不超过1次，分管外事工作的校领导根据工作需要安排。其他人员每年因公出国（境）（使用行政事业费的）次数一般不超过1次，外事工作人员根据工作需要从严控制。

**第八条** 已离退休人员原则上不再安排执行出国（境）公务，确因工作需要，本人身体健康，能够承担出国（境）任务的人员，

按照“确属必须，从严掌握”的原则，由组团单位提交相关说明材料，报上级部门批准后执行。

**第九条** 因公出国（境）须有外方业务对口机构或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的身份和出国（境）任务相称。不得通过各种中介机构联系出具邀请函。不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构邀请。

**第十条** 严格控制在外停留期

（一）因公出国（境）团组人数一般不得超过6人。每次出访国家不得超过3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、抵我国国境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。严禁以各种名义前往未报批国家和地区，包括未报批的申根国家和互免签国家。上述团组人数、国家数、在外停留时间均为最高限量，不得曲解为必须用满。

（二）出席国际会议、合作研究、学术交流、培训进修等活动应严格按出国（境）在外停留时间（邀请信上注明的天数加上往返时间）报批。如参加国际会议后还需到相关院校/机构开展学术性交流等，还须在出国（境）审批时另提供相关院校/机构的邀请信（注明在外天数）报批。

（三）全日制在校学生因公出国（境），须本人填写《南阳理工学院因公出国（境）申请表》，按审批流程办理，可持因私护照出国（境）。

**第十一条** 严格控制双跨团组。参加其他单位组织的双跨团组，应纳入本年度派出计划，并经批准后实施。

**第十二条** 有下列情形之一的，原则上不予因公派出：

- （一）未列入年度因公出国（境）任务计划者；
- （二）参加无权出具任务通知书的协会、中心等所组织的访问考察、研讨会、培训班等申请者；
- （三）出国（境）参加国际学术会议及研讨会与专业不符者；
- （四）由申请人个人支付费用者；
- （五）退休人员及人事档案关系不在我校的人员；
- （六）出国（境）涉及“两个中国”或“一中一台”问题的；
- （七）因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查；
- （八）国家法律法规规定不准出境的。

### **第三章 报批程序**

**第十三条** 按照学校外事管理权限，严格履行因公出国（境）审批程序。出访团组或个人，须填写《南阳理工学院因公出国（境）任务申请表》，经相关单位审核、学校领导批准后报国际交流与合作处办理出访手续。凡未获批准而出国（境）的，按擅自出国（境）处理。

**第十四条** 出访团组或个人办理出访手续需提交《南阳理工学院因公出国（境）任务申请表》、国外邀请函（原件及复印件）、出访人员名单及身份证（复印件）、《因公临时出国（境）人员备

案表》、出访经费预算表、境外活动安排、签证照片等材料。3 个月以上（含 3 个月）的单位公派出国（境）留学、进修人员，要与学校签订外出进修协议书。

**第十五条** 现职厅级领导率团出访，由国际交流与合作处负责提供出访报批材料；校内有关单位组团出访，由牵头单位负责提供出访报批材料；在职、在学人员因公出访（包含出国、出境参加国际会议），由出访人员负责提供出访报批材料。

**第十六条** 出访团组或个人须在校内如实公示有关出访信息。公示内容包括团组成员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。出访回国后，应在 1 个月内上报出访总结报告。公示期限原则上不少于 5 个工作日。

**第十七条** 国际交流与合作处负责办理因公出国（境）任务批件、任务确认件、因公赴港澳任务批件、赴台批件，以及办理因公出国（境）证照和签证（注）手续；赴台人员在南阳市公安局办理赴台通行证。

**第十八条** 出访团组或个人应在预定离境日期前 16 周，将出访任务报批所需要的全部材料报国际交流与合作处。

## 第四章 外事纪律

**第十九条** 因公出国（境）人员在对外交往中应严格遵守国家相关外事纪律和当地法律法规，自觉维护国家和学校的利益及

形象，杜绝不文明行为。出访人员应做好行前准备，深入了解前往国家的基本情况、双边关系以及安全形势，明确出访任务和目的，确保出访取得成效。

**第二十条** 因公出国（境）团组实行团长负责制，团长应当对出访团组成员进行行前教育，并对出访团组承担领导责任。出访期间如遇突发事件或重大事项，须主动向我驻外使领馆、学校请示报告，接受领导和监督。

**第二十一条** 严格执行中央对外方针政策，严守外事纪律、外事制度和保密规定。遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。应注意防范境外反华势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要有应急应变意识，对恐怖主义袭击和盗窃、抢劫、诈骗等犯罪活动保持高度警惕。

**第二十二条** 出访期间，出访人员须严格按照预定的行程开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁以各种名义前往未报批国家或地区，包括未报批的申根国家和互免签证国家。对因公出国（境）人员不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，私自更改行程和路线，增加出访地点，通过因私渠道执行公务，公款报销因私出国费用以及其他涉嫌违纪违法问题的，视情节严重程度，按国家有关法律和学校有关规定处理。

**第二十三条** 凡我校因公派出 3 个月以上的出国（境）进修、学术研究人员，一般不得中途转换出访单位，不受理其延长申请。

未经批准擅自延长在外停留时间者，按逾期处理。

**第二十四条** 出访团组和人员回国后一个月内须在学校内部公示出访团组或个人出访情况，提交出访报告并由学校领导签发后，由国际交流与合作处按规定报送国家有关部门。

**第二十五条** 及时查处出访任务承办人员、因公出访团组或个人在因公出境手续办理过程中及出国（境）期间的违规违纪行为，若有发现，按国家有关规定严肃处理。

**第二十六条** 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家机密和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有涉密资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

## **第五章 证件管理**

**第二十七条** 因公出访的团组或个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私出国（境）证件（护照、通行证）出国执行公务。

**第二十八条** 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理有关手续。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

**第二十九条** 因公出国（境）证件为重要证件，须统一登记保管。出访人员须在回国后 15 天内将所持证件交还国际交流与合作处统一管理。对于领取因公出国（境）证件后因故未能出国（境）



者，自决定取消本次出访任务之日起，7 天内将证件交还国际交流与合作处统一管理。取走或交还时需要经手人签字。

## **第六章 经费管理**

**第三十条** 因公出国(境)经费纳入学校预算管理，严格控制因公出国(境)经费预算总额，科学合理地安排因公临时出国(境)经费预算。

**第三十一条** 在核定的年度因公临时出国(境)经费预算内，按照“因事定人”、“人事相符”的原则安排因公临时出国(境)活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

**第三十二条** 严格控制计划外出访。确有特殊需要的，按规定程序报批后编制单项出访经费预算。

**第三十三条** 出访团组或个人报销费用时，须提供出国(境)任务批件和因公护照(通行证)等(包括签证、签注和出入境记录)的复印件及费用开支明细收据。

**第三十四条** 严格按照国家规定的因公出国(境)费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销各项经费。不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

**第三十五条** 财务部门应根据财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)文件规定，严格按照经费预算和《出国、赴港澳任务批件》的规定核销出访费用，出国人员应按照批准的人数、天数、经费预算和标准开支相关费

用。因公出国（境）团组归国后按时完成后续工作，经国际交流与合作处同意，严格按照学校财务管理制度办理核销手续。坚决杜绝超预算及延期报账情况发生。不得报销任何个人或与出访活动无关的费用。持因私证照和未按要求上交因公证照的不予报销出国（境）经费。

## **第七章 附 则**

**第三十六条** 对教学科研人员因公临时出国开展学术交流，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及执行国际学术组织履职任务等的出国活动，参照《河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）》（中共河南省委外事工作领导小组文件 豫外组〔2016〕2号）文件规定执行。

**第三十七条** 本规定自印发之日起施行，原《南阳理工学院因公出国（境）管理规定》（南理工字〔2014〕96号）同时废止。

**第三十八条** 本规定由国际交流与合作处负责解释。

## 附件

# 南阳理工学院因公出国（境）任务申请表

任务名称	(姓名)等		(国家/地区)		(事由)	
出访国家 或地区	1、	出 访 时间	年 月 日至		年 月 日	
	2、		年 月 日至		年 月 日	
	3、		年 月 日至		年 月 日	
出访类别	1、工作访问 2、国际会议 3、短期培训 4、合作研究 5、公派留学 其它事宜：_____					
出 访 人 员 名 单	姓名	性别	出生年月日	单位		职务/职称
邀请单位 中外文名称	1、					
	2、					
	3、					
邀请人 信息	1、姓名/职务：					
	2、姓名/职务：					
	3、姓名/职务：					
出访 目的						
出访费用预 算及来源	经费金额（元）：					
	何处列支：					

<p>所在单位意见:</p>   <p>签字:                      单位盖章:                      日期:</p>		
<p>人事处意见（一个月以上填写）:</p>   <p>签字:                      单位盖章:                      日期:</p>		
<p>国际交流与合作处意见:</p>   <p>签字:                      日期:</p>		
<p>外事主管校领导意见:</p>   <p>签字:                      日期:</p>		
<p>外事工作领导小组意见:</p>   <p>签字:                      日期:</p>		

---

南阳理工学院党政办公室

2016 年 12 月 15 日印发

---

