

西南交通大学文件

西交校外〔2023〕20 号

西南交通大学关于印发新修订的 《因公临时出国（境）管理办法》的通知

校内各单位：

为深入贯彻落实党的二十大精神和党中央关于新时代加快教育对外开放的新要求，经学校 2023-2024 学年第一学期第 1 次校长办公会议审定通过，现将修订后《西南交通大学因公临时出国（境）管理办法》予以印发，请遵照执行。

西南交通大学

2023 年 10 月 9 日

西南交通大学因公临时出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的二十大关于加快建设教育强国、人才强国的战略部署和党中央关于新时代教育对外开放的新要求，推动学校加快“双一流”建设，进一步规范我校因公临时出国（境）工作管理，根据因公临时出国（境）管理要求和相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工（含返聘的离退休人员、外籍教师）因工作需要，赴国（境）外执行 90 天（不含）以内的国际交流合作任务。

第三条 坚持学校党委对外事工作的集中统一领导。因公临时出国（境）应着眼国家、学校发展大局和实际需要，通过国际交流合作服务国家战略、促进学科建设、提高人才培养质量、提升学校国际影响力和国际竞争力。

第二章 职责分工及任务分类

第四条 加强院校两级协同管理，按照“谁派出、谁负责，谁审批、谁负责”的要求共同做好因公临时出国（境）管理工作。

（一）国际合作与交流处（港澳台办公室）是学校因公临时出国（境）工作归口管理部门，负责出访团组的合规性。

（二）出访人员负责出访任务和提交材料的真实性。

（三）出访人员所在单位负责评估出访必要性和派出人员的安全风险，会同学校相关部门做好出访人员的事中事后监管。

（四）党委组织部、人事处和人才工作办公室按照组织人事管理权限负责出访人员审核备案工作。

（五）保密办负责涉密人员的审核备案及保密教育工作。

（六）计划财务处负责审核因公临时出国（境）预算和经费核销工作。

（七）纪检监察部门负责监督检查和责任追究。

第五条 因公出国（境）分为一般性公务出访和学术出访两大类。一般性公务出访指中外校（院）间的工作访问，对团组人数、出访次数、路线和在外停留天数等均有严格要求；学术出访指教学科研人员出国（境）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和执行国际学术组织履职任务等，团组人数、出访次数、在外停留天数根据实际需要安排。通过学校审批的所有出访人员负有为学校发现延揽人才的职责任务。

第三章 审批程序

第六条 学校因公临时出国（境）审批工作坚持“任务导向、注重实效、分类管理、逐级审批”的原则。

（一）学校党委书记和校长因公临时出国（境）计划经校长办公会审议、学校常委会审定后，在外事管理系统公示，由国际合作与交流处（港澳台办公室）分别报教育部人事司、四川省委外办备案。出访任务由教育部国际合作与交流司（港澳台办公室）下达任务批件，由四川省委外事工作委员会办公室审批。

（二）副校级领导因公临时出国（境）计划经校长办公会审议、学校常委会审定后，在外事管理系统公示，由国际合作与交流处（港澳台办公室）报四川省委外办备案。出访任务由学校党委书记、校长审批。

（三）中层领导干部的一般性公务出访计划由各单位根据工作需要科学合理制定，由国际合作与交流处（港澳台办公室）汇总审核后报校长办公会审定，在外事管理系统公示。出访任务由分管国际合作交流校领导审批。

（四）普通教职员工（含博士后）因公临时出国（境）计划和中层领导干部的学术出访计划由各单位根据工作需要科学合理制定，由国际合作与交流处（港澳台办公室）审核，在外事管理系统公示。出访任务由国际合作与交流处（港澳台办公室）主要负责人审批。

（五）外籍教师使用校内经费出访，参照因公临时出国（境）工作要求和流程进行审批，持因私护照出访，出访任务由国际合作与交流处（港澳台办公室）主要负责人审批。

（六）离退休返聘人员原则上不再执行因公临时出国（境）任务，如确有必要，仅限于执行学术交流任务，持因私护照出访，出访任务由国际合作与交流处（港澳台办公室）主要负责人审批。65 岁以上的出访人员还需出具家属同意书和一年以内的体检健康证明。

第四章 过程管理

第七条 各单位应结合学校中心任务，科学制定年度因公临时出国（境）计划。出访团组坚持少而精的原则，根据任务需要和人员分工确定团组人选，出访目的和出访任务须和出访人员的身份及业务范围一致，坚持因事定人、严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（一）一般性公务出访计划一年一报，学术出访计划一年两报，各二级单位须通过外事管理系统提交。出访计划经批准后应严格执行，原则上不做调整，特殊情况确有必要临时安排的出访任务，可在本单位出国（境）计划总量不变的情况下进行调整报批。

（二）各行政管理部门的一般性公务出访原则上不能跨部门组团，应由国际合作与交流处（港澳台办公室）根据学校建设发展中心任务进行统筹安排。同一单位主要负责人原则上不得同期出访，一般性公务出访团组领导班子成员原则上不得同团出访。

（三）学校主要负责人每年一般性公务出访原则上不超过30天；分管外事的校领导可根据实际工作需要安排出访；其他校领导和中层干部一般性公务出访原则上每两年一次或一个任期不超过两次。如有以下情况可以例外：

（1）执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务不在限次范围内。

（2）专门从事国际交流工作人员，严格按照工作需要安排出访任务。

(3) 执行学校国际交流重点任务的工作人员(含中外合作办学、人才招聘、重大国际合作专项等),根据工作需要的出访任务不在限次范围内。

第八条 校领导以学者身份出国(境)进行个人学术交流活动原则上应安排在假期进行,不得使用学校的行政事业经费。其他因公临时出国(境)人员原则上不得使用公共事业经费执行学术交流任务,如确有必要,须经所在单位党政联席会同意,并在报批时提供相关会议内容。

第九条 出访人员须有外方业务对口部门或相应级别人员提供的邀请函,邀请函应真实有效,内容包含明确的出访任务、交流期限、团组成员、经费来源等信息,有邀请人签名或公章。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请,严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十条 出访团组信息应在外事管理系统进行5个工作日的公示(国家法定节假日顺延),公示内容须包括团组全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、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。日程安排中实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上,出访路线科学合理、日程安排紧凑,严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第十一条 出访团组因保密或特殊情况不宜在网上公示的,派出单位应在申请时注明。涉密人员还须本人亲笔填写《西南交通大学大学涉密人员因公出国(境)审核表》和《西南交通大学出国(境)人员保密责任承诺书》,由学校保密办进行审核。

第十二条 因公临时出国（境）严禁组织“团外团”或拆分团组，不得携带配偶和子女同行，如确因工作需要团组中有配偶和子女同行的，须在申请时主动说明，个案报批。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。

第十三条 一般性公务出访根据国家有关要求执行如下规定：

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，不出机场的除外，下同），在外停留天数不超过10天（含离抵中国国境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国（地区）不超过11天，出访2国（地区）不超过9天，出访1国（地区）不超过6天。专赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间1-2天。上述团组人数及在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。

第十四条，有下列情形之一的，学校不予因公派出：

- （一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；
- （二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务；
- （三）申请者个人支付费用且处理非因公事务的；
- （四）已确定调离本校的人员；

- (五) 同一个二级单位的党政主要负责人同时出访;
- (六) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年;
- (七) 违反外事纪律造成不良影响;
- (八) 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的;
- (九) 其他主管部门认定不属于因公派出范围的。

第十五条 出访团组须严格按照审批结果执行出访任务，严禁擅自更改行程路线、访问内容和在外停留期限，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第十六条 出访后，出访团组应提交出访报告和执行中央八项规定情况报告表，就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划进行汇报。出访报告应在出访团组回国后 1 个月内完成由团长签字，执行中央八项规定情况报告表须全体出访成员签字，相关材料上传外事管理系统进行不少于 5 个工作日的公示。未按规定公示的，不予报销出访费用。各单位需进一步加强事后管理，建立健全出访成果共享机制，做好出访成果跟踪推进，切实提高出访实效。

第五章 因公证照管理

第十七条 严禁未经审批持因私证照出国（境）执行公务活动，因公证照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私处理个人事务。

第十八条 教学科研人员因公出国（境）开展学术合作交流，原则上应持因公证照。特殊情况需持因私证照出访的，应在履行

因公出国（境）审批手续时提交书面说明，由国际处（港澳台办）会同人事组织部门共同审批。特殊情况主要指：

（一）外籍人员、港澳台地区居民及持有出访目的国（地区）长期居留证（绿卡）人员；

（二）单次赴2个或以上国家（地区）执行因公出访任务，其中1个是已取得长期或永久居留权的国家（地区）；

（三）持因私护照公派长期出国（境）期间需赴第三国（地区）参加国际学术会议或进行必要的短期学术交流活动；

（四）其他特殊情况，经国际处（港澳台办）和人事组织部门审核，须报主管校领导同意。

第十九条 出访团组回国（境）后7天内须将因公护照、港澳通行证交至国际处（港澳台办），中层干部及校领导的台湾通行证交回组织部保管。逾期未交者，国际处（港澳台办）将视情况采取口头提醒、书面通报乃至暂停出国（境）申请等措施。

第二十条 出访人员应妥善保管因公证件。若因个人保管不慎导致因公证件遗失，当事人应尽快提交登报遗失声明，由国际处（港澳台办）向发证机关报告后及时办理注销手续。

第六章 经费管理

第二十一条 各单位因公临时出国（境）经费应纳入预算管理，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）、《关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）的相关规定填报因公出国（境）

预算，由经费负责人和学校财务部门进行审核。使用科研经费出访，乘坐交通工具舱位等级按《西南交通大学科研经费管理办法》执行。出国经费预算未通过审核的，不得出访。

第二十二条 出访团组须严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得报销与公务无关的开支，不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。事先未办理因公临时出国（境）审批手续的，相关费用一律不予报销。

第七章 纪律与监督

第二十三条 各单位要进一步强化外事纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，建立完善的监督检查和追究机制。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，公款旅游等，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定对相关人员和相关责任人进行严肃处理。违反因公临时出国（境）管理要求的团组，第一次在所在单位内部进行通报并学习整改，第二次在全校范围通报，情节严重的，除追究相关人员责任外，暂停受理该单位因公临时出国（境）申请 3-6 个月。

第二十四条 出访团组实行团长负责制。按照“谁带队、谁负责”的原则，派出前团长需配合国际处、保密办对团组成员开展行前教育，加强在外期间监督管理，强化安全意识，严守外事纪律，严格执行中央八项规定，遵守当地法律法规，自觉维护国家形象。如有特殊情况和突发事件，及时向驻外使领馆和学校请示报告。

第二十五条 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。出访人员所携带的电脑、手机、U 盘、移动硬盘等电子设备中不得存储涉密、敏感及其他不宜信息。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第八章 附则

第二十六条 教师参加线上国际会议参照此办法报批。教师出国（境）研修 90 天以上的，按照《西南交通大学教师出国（境）研修管理办法（修订）》（西交校人〔2016〕100 号）文件执行。

第二十七条 全日制在校学生出国（境）交流，按照《西南交通大学学生出国（境）管理实施细则》（西交校外〔2020〕9 号）文件执行。

第二十八条 师生因公赴台湾的审批手续，按四川省委台湾事务办公室的有关规定和流程办理。

第二十九条 为应对当前复杂多变的国际形势，建立更加灵活有效的外事管理和响应机制，由学校外事工作领导小组负责特殊事项的决策。

第三十条 本办法自发布之日起执行，原《西南交通大学因公出国（境）管理办法（试行）》（西交校外〔2020〕2 号）同时废止。本办法由国际处（港澳台办）负责解释。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2023 年 10 月 9 日印发
