

西北工业大学文件

校外字〔2023〕128号

关于印发《西北工业大学教职工因公短期 出国（境）管理办法》的通知

各单位：

为进一步优化学校教职工因公短期出国（境）管理工作，推进学校国际交流合作工作高质量发展，服务“双一流”建设，学校对原《西北工业大学教职工因公短期出国（境）管理办法》（校外字〔2022〕6号）进行了修订，并经2023年5月16日校领导专题办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2023年5月23日

西北工业大学教职工因公短期出国（境） 管理办法

（经 2023 年 5 月 16 日校领导专题办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步优化学校教职工因公短期出国（境）管理工作，推进学校国际交流合作工作高质量发展，扩大学校教育对外开放，服务学校“双一流”建设，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的因公短期出国（境）是指应邀赴国（境）外执行公务的为期 90 天以内（不含 90 天）的出访。

第三条 本办法适用于以下范围人员：

- （一）学校 65 周岁以下的在职在岗教职工（含外籍教师）；
- （二）学校正式注册的全职在站博士后（含外籍博士后）；
- （三）特殊情况一事一议。

第二章 审批原则及要求

第四条 根据“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，因公短期出国（境）实行校、院（处）两级审批制度。

第五条 国际合作处（港澳台办公室）是学校教职工因公短期出国（境）审批工作的归口管理和统筹协调部门，负责制定相关规章制度，编制上报学校年度因公短期出国（境）计划，审批全校教职工因公短期出国（境）申请，办理护签手续，管理因公证照等。

第六条 财务处负责学校因公短期出国（境）预算编制和教职工因公短期出国（境）经费预算审批及审核报销。人事处负责学校教职工因公短期出国（境）任务的人事资格审核工作。保密处负责学校教职工因公短期出国（境）任务的保密资格审核工作。派出教职工所在单位负责行前教育和行后回访工作。

第七条 各单位须根据工作需要合理编制年度因公短期出国（境）计划。因公短期出国（境）任务必须基于学校教学、科研、人才培养及管理等工作需要，目的明确、任务具体、内容充实，出访单位及目的应与出访人员的岗位职责和身份相符。

第八条 因公短期出国（境）任务必须按报批计划执行，不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变身份。

第九条 一般性因公出国（境）交流访问团组人数、天数和国家数须严格控制，具体按照以下原则执行：

（一）一般性交流访问包括校际访问、教育展览、文化交流、学术竞赛等公务活动；

（二）因公出国（境）团组人员总数一般不得超过6人；

（三）单次出访不得超过3个国家或地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）；

（四）在外停留时间，1个国家（地区）不得超过5天（离、抵我国国境当日计入在外停留时间，下同），2个国家（地区）不得超过8天，3个国家（地区）不得超过10天；赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家以及地域广阔航班确实衔接不方便的国家，1个国家不得超过6天，2个国家不得超过9天。确因航

班延误或取消、机场停运等不可抗力因素可酌情延长境外停留时间。

第十条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，具体按照以下原则执行：

（一）学术交流合作主要包括开展教育教学活动（含境外招生）、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。

（二）教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校和各二级单位担任领导职务的专家学者。

（三）上述教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要审批。

（四）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，原则上应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国（境）执行公务，可填写《持普通证照执行学术交流任务申请表》，按组织人事管理权限报组织人事部门批准。特殊情况如下：

- 1.受聘于我校的外籍教师出国（境）执行学术交流任务；
- 2.持有境外永久居留资格、长期居留许可的中国籍教学科研人员赴已取得永久居留资格或长期居留许可的国家（地区）执行因公出访任务；
- 3.长期公派出国（境）期间赴其他国家（地区）执行短期学术交流任务；
- 4.有多项重要学术交流任务，确因办理签证时间不足，无法

用一本护照办理多个国家（地区）签证（签注）；

5.其他不可抗拒的原因。

第三章 公示管理

第十一条 除应对海外突发事件和根据有关规定需要保密的内容和事项外，所有教职工因公短期出国（境）团组均须在外事审批前进行公示。

第十二条 公示内容包括：团组全体成员信息、任务信息、日程安排、经费来源和预算等。公示期限为5个工作日。

第十三条 公示方式和意见收集：因公短期出国（境）人员出国（境）信息在学校进行公示，夫妻执行相同学术任务需同时在其所在单位进行公示。国际合作处（港澳台办公室）负责正处级及以上人员公示意见的收集和回复；各行政处级单位负责所在单位正处级以下人员公示意见的收集和回复，并将公示结果报国际合作处（港澳台办公室）备案。

第四章 审批程序

第十四条 年度计划的制定和报备：

（一）各二级单位按照“因事定人、人事相符”的原则，科学制定本单位因公短期出国（境）人员出访年度计划。临时安排的出访计划由各二级单位审核，并在年度计划内调整。

（二）校领导因公短期出国（境）计划由学校党委审议后，报上级部门审批。

第十五条 因公出国（境）实施“谁派出，谁负责”的审批原则，分别由各行政处级单位一把手和国际合作处（港澳台办公

室) 严格按照国家有关规定进行审核审批。

第十六条 因公出国(境)审批应按照以下程序办理:

(一) 因公短期出国(境)人员可通过线上、线下办理审批流程。原则上通过外事系统提交线上申请,同时须提交出访日程安排中涉及的邀请单位的正式邀请信原件及中文翻译件,内容应包括:出访人员姓名,出访目的,出访日期,停留期限和费用来源,邀请人姓名,亲笔签名和联系方式,并用正式公函信纸打印。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。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。

(二) 本人提交申请前,签订《出国(境)安全保密承诺书》,由所在单位做好行前教育工作;提交申请后,由所在单位党政一把手对出国(境)人员进行资格审查;由财务处对出国(境)人员的经费事项进行审批;由国际合作处(港澳台办公室)对出国(境)人员的出访任务进行审批,并报主管校领导审批,审批通过后,由国际合作处(港澳台办公室)签发《西北工业大学出国、赴港澳任务批件》,并通知出国(境)人员办理因公护照(通行证)及签证(签注)等有关出访手续。

(三) 因公出国(境)签证(签注)委托上级主管部门办理,由国际合作处(港澳台办公室)协办。特殊情况下经审批同意,持普通证照自行办理签证(签注)手续。

第十七条 六级及以上领导人员出国(境)审批按照以下程序办理:

(一) 正校级干部出访:国际合作处(港澳台办公室)拟文,校长出访报告由学校党委书记签批,学校党委书记出访报告由校

长签批。报上级部门审批。

(二)副校级干部出访：国际合作处(港澳台办公室)拟文，副校级领导干部团组出访报告由校长或学校党委书记审批后，报上级部门审批。

(三)五、六级领导人员出访：在第十六条所述审批程序的基础上，同时要求五级领导人员出访由本单位分管外事工作领导签批，经分管校领导同意，由国际合作处(港澳台办公室)审批后报送主管外事校领导批准。其中单位行政主要负责人出访由单位党委主要负责人签批，单位党委主要负责人出访由单位行政主要负责人签批。六级领导人员出访由单位主要负责人签批，经由国际合作处(港澳台办公室)审批后报送主管外事校领导批准。

同一单位的领导班子成员原则上不允许同团出访，党政一把手不得同团、同期出访相同国家或地区。

第十八条 涉及下列情况，须报上级部门审批：

(一)现任在岗校领导、离任的中管干部因公临时出国(境)执行公务，报上级部门审批；

(二)出访任务涉及敏感或热点问题；

(三)出访任务涉及国家安全问题(如军控、核合作、裁军、军贸、军售等)及可能影响国家外交关系的；

(四)其他按规定需要上报审批的。

第十九条 本校人员参加跨地区、跨部委、跨单位团组因公出国(境)，应持组团单位下发的《任务通知书》《征求意见函》原件和《任务批件》(原件或复印件)，完成校内审批程序。校级领导团组报上级部门审批。

第五章 出访总结

第二十条 任务完成入境后，所有出访人员须及时以团组为单位填写《西北工业大学出国（境）项目总结表》。出访人员入境7日内，应主动接受所在单位回访，所在单位填写《出国（境）人员回访表》，出具回访回执。

第二十一条 国际合作处（港澳台办公室）对已提交《西北工业大学出国（境）项目总结表》《出国（境）人员回访回执》且归还因公护照的团组出具证件交回证明。

第六章 经费管理及报销

第二十二条 因公短期出国（境）团组须根据财政部颁布的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》《财政部 外交部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）、《关于规范因公临时出国（境）交通工具乘坐标准、住宿等级等有关事项的通知》（办转字〔2019〕82号）进行出访经费预算。

第二十三条 财务报销须凭《西北工业大学因公出国、赴港澳任务批件》和国际合作处（港澳台办公室）出具的证件交回证明办理（如持普通证照须由人事处或组织部出具证件交回证明）。

第二十四条 已通过学校派出在外长期进修学习或合作研究的教职工，经批准同意其在外期间赴其他国家或地区短期参加学术活动的，只报销旅费、会议注册费和批准期间的住宿费等费用；伙食费、公杂费不予报销。

第二十五条 因公短期出国（境）人员在外发生意外、医疗

费用的支付和报销按所购买的境外意外、医疗保险的规定办理，学校不承担相关费用。

第二十六条 因公出国（境）证照上出入中国边防检查的日期须与因公出国（境）任务批件上批准的出访日期一致，方可办理报销手续。对于未经批准擅自延长在外停留时间的人员、擅自使用普通证照出国（境）执行公务人员和回国后未上交因公出国（境）证照人员，不予办理报销手续。

第二十七条 因公短期出国（境）团组应按规定使用公务卡购买国内航空公司的国际航班，乘坐非国内航空公司航班和改变中转地事项须事先通过线上办理审批。

第七章 证照管理

第二十八条 国际合作处（港澳台办公室）负责全校教职工因公出国（境）证照的申办、收缴与保管工作（包括载有有效外国签证的失效证件），负责对已过期失效的因公出国（境）证照统一进行登记、注销处理。

第二十九条 因公出国（境）证照持用人必须在入境后 7 个工作日内将所持证件交回国际合作处（港澳台办公室），逾期不交者，将暂停办理其出国（境）手续。

第三十条 根据文件规定获准持普通证照执行公务出国（境）任务的人员，任务结束后需将普通证照按要求交回人事处或组织部。

第三十一条 因公短期出国（境）人员，因故未按原计划执行公务者，必须于 7 个工作日内将因公出国（境）证照交回国际

合作处（港澳台办公室）保管。

第三十二条 因工作调动或退离休等原因离开学校的人员，在办理相关手续时，须前往国际合作处（港澳台办公室）办理因公出国（境）证照注销手续，由国际合作处（港澳台办公室）办理注销手续。

第三十三条 因公出国（境）证照在境内遗失或被窃，当事人应立即向当地公安机关和学校国际合作处（港澳台办公室）报告，国际合作处（港澳台办公室）负责向发证机关报告，由发证机关注销原证件并通知公安边防部门。

第三十四条 因公出国（境）证照在境外遗失或被窃，当事人应立即向当地警方、我驻外使领馆或驻港澳地区公署报告，由我驻外使领馆或驻港澳地区公署通知原发证机关注销原证件，并负责为其办理短期证件。入境后，当事人应以书面形式写明事件经过报学校国际合作处（港澳台办公室），由国际合作处（港澳台办公室）负责向发证机关报告。

第八章 外事及保密纪律

第三十五条 因公短期出国（境）团组在外实行团长负责制。在外期间，团组成员必须服从团长的指导。团长负责团组任务的执行和团组外事纪律的管理。

（一）严格执行已批准的出访方案，严禁擅自延长在国（境）外停留时间、增加出访城市或国家。严禁以各种名义前往未报批的国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。如因客观原因需更改出访时间或出访城市，至少提前7个工作日

重新办理校内审批手续。

（二）因公短期出国（境）人员在对外交往中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。

（三）严禁组织“团外团”或拆分团组分别报批，不得携带配偶或子女同行。

（四）因公短期出国（境）团组在外期间须严格执行请示汇报制度，团员外出须请示团长，不得随意单独活动。

（五）严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不得以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所；严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐项目。

（六）在外期间应注意防范境外反华势力的干扰和破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。对于国际恐怖分子的袭击和盗窃、抢劫、诈骗等犯罪活动保持高度的警惕。出访团组原则上应指定团组内专人负责在外安全工作。

（七）因公短期出国（境）团组在国（境）外应接受我国驻当地使领馆的指导和监督，如遇突发情况或其他异常情况，及时向学校报告，必要时向我国驻当地使领馆报告。

第三十六条 出国（境）人员必须增强安全保密意识，遵守国家学校的相关保密规定，不得泄露国家秘密。不携带或传递有关国家秘密信息的资料、载体等出境。在外期间，不使用个人电子设备存储、处理涉密或敏感工作信息，不使用手机谈论涉密事项，不在无保密条件的场所谈论涉密事项。

第九章 监督管理

第三十七条 建立联合检查机制。由国际合作处（港澳台办公室）联合纪检监察部门、财务部门定期检查学校因公短期出国（境）相关工作，进行严格监管。

第三十八条 加大对因公短期出国（境）团组的监管和对违规违纪行为的查处力度，实行责任追究制。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），公款报销因私出国（境）费用，以及本办法中指出的和其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为，依规依纪进行处理。

第十章 附则

第三十九条 线上参加境外单位主办的国际会议，参照本办法审批。

第四十条 本办法由国际合作处（港澳台办公室）负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，原《西北工业大学教职工因公短期出国（境）管理办法》（校外字〔2022〕6号）同时废止。