

# 西安工程大学文件

西工程大外字〔2017〕21号

签发人：高岭

## 西安工程大学因公临时出国管理办法 (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校因公临时出国管理工作，规范审批程序，确保因公临时出国工作的顺利开展，根据《转发财政部、外交部 关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（陕教财办〔2014〕11号）、《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》（陕外事发〔2014〕3号）、《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》（中办发〔2016〕17号）和《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（陕办发〔2017〕8号），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 因公临时出国按任务性质分为学术交流合作类临时出国和一般公务临时出国两类。学术交流合作类因公临时出国主要包括开展短期教育教学相关活动、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。一般公务临时出国主要指一般性中外校际工作交流等。

**第三条** 学校各单位因公临时出国应根据学校工作需要安排，强化预算，厉行节约，严格按照因事定人和人事相符原则，不得安排或批准无实质内容等照顾性出访。

## **第二章 审批管理**

**第四条** 国际合作与交流处是我校因公临时出国工作的归口管理部门，负责全校因公临时出国的审批，协助办理出国手续。

**第五条** 因公临时出国实行分类管理。

学术交流合作类因公临时出国按需确定，各单位或个人出国执行学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

一般公务临时出国实行计划审批，国际合作与交流处负责根据学校外事工作需要制定学校层面一般公务临时出国计划。各单位应按上级主管部门要求在规定时间内提出下一年度的一般公务临时出国计划，征得主管校领导同意后报国际合作与交流处。全校一般公务临时出国计划，需经学校党委会审定，报上级主管部门备案。国际合作与交流处负责组织实施各类一般公务临时出国任务。

**第六条** 因公临时出国人员按行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限办理审批。所有执行因公临时出国任务的教职员工均应填写《西安工程大学教职工因公临时出国（境）申请表》。由正、副校级领导率团访问的因公临时出国团组，由学校按要求经陕西省教育厅报陕西省人民政府审批；其他人员

因公临时出国团组，由学校按要求报陕西省人民政府外事办公室审批。

**第七条** 因公临时出国人员按组织人事管理权限进行政审。正、副校级领导的政审工作由学校组织部报中共陕西省委组织部审批，副处级以上干部政审经分党委、组织部审核后报校党委书记审批，教职工政审经分党委、人事处审核后报校党委书记审批。

**第八条** 因公临时出国人员应持因公护照。执行因公临时出国任务的人员出国前必须获得由政府外事主管部门签发的出国任务批件。执行国家公派、西部项目等国家留学基金委组织的公派留学（研修）项目或学校公派访学项目的按照教育部相关规定持普通护照，由学校选拔派出。

**第九条** 符合以下条件的教学科研人员可以申请持普通护照执行学术交流合作类因公临时出国任务，如需使用经费，仍需严格按照因公临时出国程序办理审批手续及任务批件：

1. 已入外籍；
2. 拥有出访国家永久居留权；
3. 参加教学科研任务（如开展教育教学活动、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）确因国家安全因素、执行国家重大科研项目等特殊情况无法持因公护照的；
4. 学生短期赴国（境）外交流团组带队教师。

**第十条** 人事关系转入我校的博士后人员出国审批按照我校在籍人员办理。我校在籍学生（本专科生、研究生）为非国家工作人员，无法申办因公护照，可持普通护照临时出国执行

公务。

**第十一条** 直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员）以及在学校及二级单位担任领导职务的专家学者执行学术交流合作类因公临时出国任务应提前 2 个月（担任校级领导职务的专家学者需提前 3 个月）向国际合作与交流处提交《西安工程大学教职工因公临时出国（境）申请表》、邀请函、个人承诺书，经国际合作与交流处按照上级文件要求进行审核，提请主管外事校领导审批、公示后报上级主管部门审批。

**第十二条** 一般公务临时出国团组由国际合作与交流处严格按照年度计划执行。成员构成须符合任务需要，总人数不得超过 6 人（含翻译）。厅局级出访团组的厅级人员一般不超过 1 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），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日）。出访 2 个国家不超过 8 天，出访 1 个国家不超过 5 天，赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访 2 个国家不超过 9 天，出访 1 个国家不超过 6 天。

### **第三章 预算管理**

**第十三条** 因公临时出国经费应全部纳入学校年度预算管理。各单位应认真贯彻落实厉行节约的要求，科学合理地安排因公临时出国经费预算，切实加强因公临时出国预算管理，认真执行因公临时出国经费的先行审核制度。

**第十四条** 一般公务临时出国经费按照核定的年度因公临时出国经费预算执行，不得超预算或无预算安排出国。

**第十五条** 学术交流合作类因公临时出国必须在学校核定批准使用的经费中有明确的预算安排，并严格按照下拨的经费

预算执行，由经费批准部门和任务审批部门进行审批。学术交流合作类因公临时出国（含教学科研人员国际合作与交流、会议、培训、访学、教育教学相关活动、科学研究以及执行国际学术组织履职等）经费属学校业务经费，不纳入行政经费“三公”及会议费统计范围。

#### 第四章 经费管理

**第十六条** 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。相关规定和标准按陕西省教育厅《转发财政部、外交部 关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（陕教财办〔2014〕11号）执行。其他费用主要包括出国手续办理费用、保险费、防疫费、与任务相关的国际会议注册费、展位费、宣传费及目的地机场至驻地的往返交通费等，凭有效原始票据据实报销。

**第十七条** 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如组织单位指定或推荐酒店超出费用标准的，需报主管外事校领导审批。

**第十八条** 学校正式聘用的外籍人员经审批持普通护照临时出国执行公务，其费用标准参照同层次的中国籍人员费用标准执行；我校在籍学生（本科生、研究生）持普通护照参加各类学术、文化体育交流或竞赛等活动，其费用标准在不超出国家控制标准的情况下，由经费资助部门或项目负责人确定。

**第十九条** 出国人员回国报销费用时，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字，团组负责人审核、验收。

**第二十条** 财务处对因公临时出国团组及个人提交的出国

任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行审核，严格按照批准的出国团组人数、在外停留天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

## 第五章 监督检查

**第二十一条** 严格执行出访公示制度。除涉密内容和事项外，因公临时出国的有关团组和人员信息要通过校园网、公示栏等方式如实公示，公示期不少于 5 个工作日。出访团组回国后，应在 20 个工作日内在单位内部公示其出访任务的实际执行情况和出访报告等，自觉接受群众监督，实现资源共享。

**第二十二条** 认真开展行前教育工作。要严格对出访团组或个人开展包括政治安全、人身安全、财产安全、外事礼仪和有关纪律及道德规范等内容的行前教育。

**第二十三条** 严格遵守出访纪律，严格执行有关对外工作方针政策和国别政策。在对外活动中，严守国家秘密，严格遵守外事纪律和有关规章制度。遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，绝不文明行为。严格按照任务批件的内容出访，除不可抗因素外发生的超时、绕道、前往未经审批的国家（地区），不予核销相关费用。

**第二十四条** 加强绩效评估。出访团组或个人完成出访任务后，需于回国 15 天内按要求向国际合作与交流处提交出访总结报告，由国际合作与交流处上报上级主管部门。

**第二十五条** 加强监督检查和责任追究。对变相公款出国旅游、未严格按照任务批件执行公务等违规违纪行为，学校纪检监察机构将严肃追究责任。

## 第六章 附则

**第二十六条** 学校因公临时赴港澳管理工作参照本办法执行。

**第二十七条** 学校因公临时赴台工作经学校审批后报省教育厅、省台办审批，其余管理工作及申请程序参照本办法执行。

**第二十八条** 经国家外国专家局审批立项的出国培训项目，管理工作参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由国际合作与交流处负责解释，自发布之日起实施，如有与上级文件冲突或未尽事宜均按照上级有关文件规定执行。

西安工程大学

2017年6月19日

---

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

---

西安工程大学党政办公室

2017年6月19日印发

---

打印：吴 静

校对：师 奇

共印 60 份