

西安工程大学因公出国（境）管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校因公出国（境）管理工作，根据国家和陕西省因公出国（境）审批和管理工作的相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 因公出国（境）包括教职工在外停留 90 天（含）以上的长期出国（境）和在外停留 90 天以内的短期出访（以下称因公临时出国（境））。按任务性质分为学术交流合作类和一般公务两类。学术交流合作类因公出国（境）主要包括教育教学、合作研究、学术交流、访学进修、攻读学位、联合培养、国际会议及国际学术组织履职等事宜。一般公务类因公出国（境）主要指一般性中外校际交流访问等。学校根据任务需要派出的人员，应主动开展有助于拓展学校国际合作、学术交流、人才引育等方面的工作。

第三条 因公出国（境）管理工作在学校党委的领导下，按照“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，实行校、院（部）两级审批。国际合作与交流处（以下简称国际处）是我校因公出国（境）工作的归口管理部门，负责全校因公出国（境）事项的受理、审批及手续办理工作。各院（系）和相关部门按照《西安工程大学因公出国（境）申请表》所列权限和范围，进行逐级审批，严禁未经批准私自出国（境）执行公务。

第二章 审批管理

第四条 因公长期出国（境）坚持“按需派遣，保证质量，学用一致”的原则。国家公派项目、西部地区人才培养特别项目等因公长期出国（境）项目由人事处负责组织选拔，其他奖学金项目、志愿者教师、校际交流等项目由国际处会同人事处根据师资队伍建设需要及校际合作协议确定选派名额并组织遴选，获批教师的派出管理由人事处按照学校其他相关规定执行。

第五条 因公长期出国（境）人员在确定出访行程后，须办理校内因公出国（境）审批手续，按照国家相关规定持普通证照出访，返校后及时办理报到手续。出访人员的薪酬待遇及考核管理等，由人事处按照学校相关规定执行。

第六条 因公临时出国（境）以务实、高效、精简、节约为原则。因公临时出国（境）任务必须基于教学、科研、人才培养及管理等工作实质性需要，目的明确，任务具体，内容充实，实质的学术交流合作等公务活动应占在外日程的三分之二以上。

第七条 国际处负责根据学校外事工作需要，按照任务驱动、因事定人的原则，确定学校一般公务临时出国（境）计划并负责计划的实施。

第八条 因公临时出国（境）须提供真实规范的邀请函和具体日程安排，邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通

过中介机构联系或出具邀请函，不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请。

第九条 严格控制双跨团组。学校不组织跨地区、跨部门的因公临时出国（境）团组（简称“双跨团组”）。不接受无外事权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请，不受理双跨团组组团单位指定具体人选的征求意见函，教职工未经批准不得直接报名参加双跨团组。

第十条 严格控制执行非教学科研类公务团组的出访国家（地区）数和在外停留天数。出访1个国家（地区）不得超过5天，出访2个国家（地区）不得超过8天，出访3个国家（地区）不得超过10天。离、抵我国国境当日计入在外停留时间。

第十一条 教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数等根据实际需要安排。校级领导以行政身份因公临时出国（境），按照上级管理部门要求实行限量管理。校级领导使用科研经费以学者身份参加国际学术会议或执行学术交流合作任务，根据实际情况而定，按照上级相关规定和程序进行审批。

第十二条 因公临时出国（境）开展学术交流，需与邀请单位或个人有交流合作关系，具有较强的实质性和学术性

内容，并与出访人的教学科研工作密切相关。因公临时出国（境）参加学术会议，原则上应有学术论文被会议接收或受邀在会议上报告，或在会议中担任一定职务。原则上不得使用同一篇论文参加多个学术会议，或同一篇论文多人参加同一会议。严禁参加涉及领土主权、人权、民族和宗教、意识形态等涉密敏感问题的国际会议，以及内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

第十三条 因公出国（境）人员须身体健康，能保证完成出访任务。离退休人员原则上不再执行因公出国（境）任务。离退休返聘人员如需执行学术交流合作出访任务，需提供人事处出具的在职证明，65 岁以上人员须附校医院或市一级以上医院出具的健康证明，经所在二级单位审核同意后，将相关材料报国际处，按正常程序办理学校相关报批手续。

第十四条 因公临时出国（境）申请人应按照校内审批、证照办理、签证签注等环节的时限要求，一般提前 3 个月提交申请材料。国际处会同相关职能部门按照上级文件要求进行审核后，提请主管外事校领导审批、公示后报上级主管部门审批。

第十五条 因公临时出国（境）人员应持因公证照。特殊情况需持普通证照执行公务，应说明理由并按照组织人事管理权限报组织人事部门审批。学校正式聘用的外籍人员应按正常程序办理校内审批手续后，方可持国外护照执行因公

临时出国（境）公务。

第十六条 教职工带领学生赴国外研修、实习、参加各类比赛活动的，应合理确定带队教职工人数，确保学生出行安全，执行学生项目的带队老师，原则上应为学生辅导员或一线教师。

第三章 经费管理

第十七条 一般公务临时出国（境）经费必须在核定的年度因公临时出国（境）经费预算内，不得超预算或无预算安排出国。

建立任务审批和经费审核联动机制，出访团组须在执行出访任务之前办理财务预算审批手续。

第十八条 学术交流合作类因公出国（境）（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）经费根据实际需要安排，属学校业务经费，不纳入行政经费“三公”及会议费统计范围。

第十九条 因公临时出国（境）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。其他费用主要包括出国（境）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，标准按陕西省相关文件执行，凭有效原始票据据实报销。因公长期出国（境）的经费标准

按照国家公派留学人员奖学金资助标准和学校相关文件执行。

第二十条 学校正式聘用的外籍人员执行因公临时出国（境）公务，其费用标准参照同层次的中国籍人员费用标准执行；我校在籍学生赴国（境）外参加各类学术、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。

第二十一条 财务处对因公临时出国（境）团组及个人提交的出访资料及有效费用明细票据进行审核，严格按照批准的团组人数、在外停留天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

第四章 出访管理

第二十二条 因公长期出国（境）人员应按照录取时的留学期限、资助期限、留学单位等在规定的资格有效期内派出，如有特殊情况需变更留学期限、留学单位等，应在资格有效期内向国际处提交申请材料，经国际处上报学校和国家留学基金管理委员会批准。

第二十三条 因公临时出国（境）任务获批后，批件自签发之日起三个月有效，出访团组须在批件有效期内完成出访任务。如遇特殊原因，无法按时出访，需及时向国际处报告并返还因公证照。

第二十四条 各级党组织及相关部门要积极配合国际

处对因公出国（境）人员进行包括政治纪律、外事纪律、保密纪律和政治安全、人身安全、财产安全及道德规范等内容的行前纪律教育。行前教育根据出访任务可采取个人阅读材料、团组集中教育、团组负责人重点谈话或个别提醒等方式进行。

第二十五条 出国（境）人员在外期间应遵守当地法律法规，严守外事纪律，尊重当地风俗习惯，自觉维护国家形象和学校声誉，严禁从事与出访任务无关的活动。

第二十六条 出国（境）人员在学术交流及个人对外交往中，须增强安全保密意识，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产、管理中有密级的资料，未经学校保密办公室批准，不得带（寄）往国（境）外；不得在非保密场所谈论涉密事宜，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十七条 因公临时出国（境）团组应严格按照上级主管部门批准的方案执行，不得自行延长在外停留时间，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加出访国家和时间。严禁以各种名义前往未报批的国家（地区），包括未批准的“申根国家”和互免签证国家。

第二十八条 因公长期出国（境）人员需要延长在外停留期限，须事先提交申请，征得所在单位和相关主管部门同意后，方可延期。除因不可抗力导致的逾期外，未事先征得

学校批准同意的，均属于“擅自延长在国（境）外期限”行为，学校将依据有关规定，对此类行为进行相应处理。

第二十九条 团成员未经团组领导同意，不得单独活动；须增强人身财产及证照安全意识，遇到被盗、被骗、被抢等重大事项，应及时报警并与我国驻当地使领馆或有关机构联系并报告国际处。

第三十条 出访人员因公证照应在回国 3 日内交由国际处送上级主管部门保管；需在回国 15 日内向国际处提交出访总结报告，由国际处上报上级主管部门。因公长期出国（境）的处级干部、具有副高级以上职务的专业技术人员所持普通证照须按照学校相关规定，7 个工作日内交回学校组织或人事部门保管。

第三十一条 严格执行出访公示制度。除涉密内容和事项外，因公出国（境）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 个工作日内公示其出访任务的实际执行情况 and 出访报告等，自觉接受群众监督，实现资源共享。

第三十二条 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。

第五章 附则

第三十三条 因公赴港澳地区执行交流合作任务的审

批和管理参照本办法执行。

第三十四条 因公赴台湾地区，校内审批手续参照以上程序办理，经学校批准后报上级主管部门审批，通过后出具赴台批件，由本人到公安部门自行办理《大陆居民往来台湾通行证》和签注等手续。

第三十五条 本办法自印发之日起实施，由国际处负责解释。《西安工程大学出国（境）人员管理暂行规定》（工程大外字〔2012〕12号）以及《西安工程大学因公临时出国管理办法（试行）》（西工程大外字〔2017〕21号）同时废止。

第三十六条 如有未尽事宜，均按照上级有关文件规定执行。

- 附表：1. 西安工程大学因公出国（境）申请表
2. 因公临时出国（境）日程安排
3. 出国（境）参加国际会议信息表