

河南师范大学文件

师大国际〔2024〕4号

关于印发《河南师范大学教职工因公临时出国(境)管理规定（修订）》的通知

校属各单位：

为进一步优化我校教职工因公临时出国（境）的管理服务，鼓励和支持教职工更广泛地开展国际学术交流合作，学校对《河南师范大学教职工因公临时出国(境)管理规定》(师大国际〔2023〕1号)进行了修订。现予印发，请遵照执行。

河南师范大学

2024年8月25日

河南师范大学教职工因公临时出国（境） 管理规定

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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）、《关于加强和规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（豫外委〔2019〕1号）以及《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）》（豫外组〔2016〕2号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本管理规定。

第二条 因公临时出国（境）按任务性质分为一般公务类临时出国（境）和学术交流合作类临时出国（境）两类。

（一）一般公务类临时出国（境）主要包括赴国（境）外友好学校或科研机构进行交流访问、培训、洽谈或签署合作协议等。

（二）学术交流合作类临时出国（境）主要包括出国（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以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 教职工因公临时出国（境），均应持因公出国（境）证照（以下简称因公证照），履行因公审批手续后出访。因公证照包含因公护照、因公港澳通行证、签注字头为Y的台湾通行证等。

第四条 教职工需持普通护照（主要对已获外国长期居留身

份证件或持外国护照等特殊情况)出国执行学术交流合作任务的,应事先说明理由并按组织人事管理权责报党委组织部或人力资源部批准。

第五条 因公出国(境)人员不得同时持用因公和因私两种证照出国(境)。

第二章 管理权责

第六条 国际合作与交流处、港澳台办公室(以下简称国际合作与交流处)是我校因公临时出国(境)工作的归口管理部门,负责全校因公临时出国(境)事项的受理、审批及手续办理工作。

第七条 人力资源部依照部门权责,负责申请因公出国(境)人员的人事管理相关审批工作。

第八条 党委组织部依照部门权责,负责处级领导职务人员的干部管理相关审批工作,负责申请因公出国(境)人员的政审与备案工作。

第九条 保密委员会办公室依照部门权责,负责指导、监督因公出国(境)保密管理工作。

第十条 纪委(监察专员办公室)综合室依照部门权责履行监督职责。

第十一条 财务处依据有关财务制度,负责出国(境)经费的预算管理和会计核算相关工作。

第十二条 出访人员所在单位负责查核邀请单位信息、出国(境)任务的必要性以及是否涉及安全稳定等热点或敏感信息,

并对出访人员做好行前教育工作。

第十三条 经费负责人及经费归口管理单位对因公出国（境）人员所计划使用的经费负有审批及使用监督责任。

第三章 组团规定及要求

第十四条 因公临时出国（境）须有明确的出访任务和实质性内容，出访单位、出访目的和出访任务须与出访人员的身份和业务范围一致。坚持“因事定人、人事相符”的原则，根据工作需要和出访任务性质，科学制订分类管理年度计划。严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访。

第十五条 根据工作实际，严格控制因公临时出国（境）团组在外停留时间。

（一）一般公务类团组。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 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲等航班衔接不便的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。赴香港地区不超过 5 天，赴澳门地区不超过 4 天，同时赴香港和澳门地区不超过 8 天。赴台湾地区不超过 7 天。

（二）学术交流合作类团组。在外停留天数须根据实际任务需要统筹安排。

第十六条 因公临时出国（境）团组均应严格按照批准的内容完成出访任务。未经批准不得擅自改变出访行程和路线、延长

在外停留时间、增加出访国家和地区。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免签证国家。

第十七条 离退休的人员原则上不再派遣出国（境）执行公务。如确属工作需要，且其他人员无法替代，能够承担出国（境）任务的，需出具家属同意书和一年之内二级甲等及以上等级医院的体检健康证明。

第十八条 因公出国（境）人员须身体健康，且应在出访前购买适用当地的相关保险，包括人身意外险和医疗险。因未购买保险且发生相关费用的，相关费用由个人承担。

第十九条 属于以下情形或人员，不予因公派出。

（一）国家法律法规规定不准出国（境）的人员；

（二）由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等；

（三）无出国（境）经费预算或因出国（境）经费预算超过国家财政部规定标准的人员；

（四）因公临时出国（境）人员的随访家属；

（五）违反外事纪律造成不良影响的人员；

（六）未购买相应规定的境外保险或患有严重疾病的人员；

（七）其他不宜执行因公出国（境）任务的人员。

第四章 年度计划编制、审定及报备

第二十条 一般公务类因公临时出国（境）计划实行计划管

理。国际合作与交流处负责编制全校该类年度计划与经费预算，并报学校审定。对上级主管部门选派我校人员临时出国（境）而未列入年度出访计划的，须由学校根据实际情况研究决定。

第二十一条 学术交流合作类因公临时出国（境）计划实行备案管理。对确有必要临时安排的学术交流合作任务，可按个案报批，并在报批时说明理由。

第二十二条 国际合作与交流处于每年年底向各单位征集下一年度因公临时出国（境）计划，计划经学校审定后向上级主管部门报批或备案。各单位及个人应根据工作需要，科学制定和上报因公临时出国（境）年度计划及经费预算计划，统筹规划和合理安排相关工作。

第五章 审批程序

第二十三条 因公临时出国（境）审批实行逐级把关、严格审批以及“谁审批、谁负责”制度。各单位主要负责人及国际化工作秘书应对本单位出访人员做好初审工作，初审通过后按照程序办理校内审批手续。各相关审批单位审批人须对出访人员的出访目的、出访任务、经费来源、经费预算、出访时限等认真审核、严格把关。

第二十四条 因公临时出国（境）审批基本流程如下：

我校教职工因公临时出国（境），须由所使用项目经费负责人、申请人所在单位、项目经费归口管理部门、财务处、党委组织部（处级干部）、人力资源部、保密委员会办公室（涉密人员）、

纪委（监察专员办公室）综合室、单位主管校领导（处级正职）审批后，由国际合作与交流处复核并报主管外事工作校领导审批。

处级正职及以上领导干部因公临时出国（境），须由校党委常委会审议。

第二十五条 出访任务涉及人权、民族、宗教、台湾、国家安全、意识形态等敏感或热点问题的，须经人员所在单位党政联席会通过后，由国际合作与交流处会同党委统战部、党委宣传部、社会科学处等相关单位审核并提交校党委常委会审议。

第七章 计划执行

第二十六条 纳入年度因公出国（境）计划团组须至少提前90天向国际合作与交流处提交出国（境）任务申请及相关材料。

第二十七条 因公临时出国（境）团组信息的公示。

（一）除依照法律法规和有关规定需要保密的内容及事项外，团组人员信息须在全校范围内如实公示，公示期限原则上不少于5个工作日。

（二）因公临时出国（境）团组的公示内容应包括团组全体人员的姓名、单位和职务，以及邀请函、邀请单位简介、出访国家、出访任务、日程安排、往返航线、经费来源和经费预算等。

（三）公示无异议后方可办理后续出国（境）手续。

第二十八条 因公临时出国（境）经费必须纳入经费预算管理，根据需要严格控制经费预算规模。有关因公出访团组的经费预算、行程安排、支出管理等严格按照国家和学校相关规定执行。

学校正式聘用的外籍人员的费用标准参照同层次中国籍人员费用标准执行。

第二十九条 除需持普通证照出国（境）执行公务的特殊情况外，未持因公证照开展因公临时出国（境）活动所产生的费用一律自理，财务处不予报销。因公临时出国（境）费用由其他机构提供资助的，不得重复报销。

第八章 因公证照管理

第三十条 因公证照的领取。因公临时出国（境）人员须在离境前7日内参加国际合作与交流处开展的行前培训，签署相关承诺书后方可领取因公证照。

第三十一条 因公证照的上缴。因公临时出国（境）人员应在入境后7日（含）内将因公证照交还至收缴单位。随同其他单位出国（境）人员的因公证照直接上缴至组团单位。对逾期未上缴者，暂停受理其因公出访业务，待其归还证照并提交未按期归还证照书面合理解释后，方可重新受理其因公出访申请。对拒不上缴者，发证机关将按规定程序注销其所持证照，校内予以通报并取消其此后出访资格。

第三十二条 已领取因公证照后因故取消或推迟出访的人员，应于原定出访日期前5日（含）内将证照交还至收缴单位，并书面说明其推迟出访或取消的原因。

第三十三条 因公证照的遗失。持证照人在境内遗失证照，应立即通过国际合作与交流处向发证机关报告，按照有关规定处

理。如证照在境外遗失，持证照人应同时向我国驻外使领馆或外交部委托的其他驻外机构、国际合作与交流处报告，由国际合作与交流处书面报告至发证机关按照有关规定进行处理。凡因持证照人未及时报告因公证照遗失、未按期上缴因公证照而造成不良后果者，将依照《省委外办关于加强和规范因公护照的签发和管理工作的实施细则》等有关规定追究责任。

第九章 纪律与监督

第三十四条 因公临时出国（境）团组实行团长负责制，两人以上团组必须指定一名团长，作为团组在外活动监督管理的第一责任人。团长要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，并做好在外管理工作。

第三十五条 因公临时出国（境）团组在外期间应严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律，遵守当地的法律、法规，尊重当地的宗教和民族习惯，自觉维护国家和学校的利益，维护学校和有关单位及个人的知识产权，不得泄露国家秘密。

第三十六条 所有因公临时出国（境）团组回国（境）后1个月内，将出访总结报告等相关材料报送国际合作与交流处，国际合作与交流处按要求做好公示和上报工作。

第三十七条 对未严格按照任务批件（或批复）执行公务等违规违纪行为，将依规依纪处理。

第十章 附 则

第三十八条 涉密人员管理按照《河南师范大学涉密人员保密管理办法》（师大保委〔2023〕9号）执行。所有人员的涉外活动严格按照《河南师范大学涉外活动保密管理办法》（师大保委〔2023〕16号）执行。

第三十九条 本管理规定自公布之日起实施，由国际合作与交流处负责解释。原《河南师范大学教职工因公临时出国（境）管理规定》（师大国际〔2023〕1号）同时废止。未尽事宜或因上级政策变动所涉及事项，按上级有关文件执行。

附件：河南师范大学教职工因公临时出国（境）审批表

附件

河南师范大学教职工因公临时出国（境）审批表

姓名		性别		民族		政治面貌	
单位				职务 职称		从事专业	
出生地 (以户口本为准)		身份证 号码				户 籍 所在地	
手机号码			电子邮箱				
拟前往 国家(地区)			拟前往机构名称				
对外身份 (与邀请信一致)			在外停留时间		自 年 月 日(离境) 至 年 月 日(入境), 共计 天。		
出国(境)事由*							
经费来源	经费项目名称: XX 年 XX 项目 (具体项目名称: XXX) 经费项目代码: 经费项目归口管理部门:						
经费预算 (万元)	总预算: 境内段差旅费: 国际旅费: 境外住宿: 境外伙食费: 境外公杂费: 其他费用 (签证/签注、会议注册、境外保险、境外城市间交通等):						
经费负责人同意申请人使用以上经费, 且确认经费可用于支付此次出国(境)任务。 经费负责人签字: 年 月 日							
申请人 所在单位 意 见	签字: 单位盖章 年 月 日		项目经费 归口管理部门 意 见		签字: 单位盖章 年 月 日		
财务处 意 见	对所使用项目经费的可适用范围、预算等内容进行核准后签字: 单位盖章 年 月 日		党委组织部 意 见 (处级干部)		签字: 单位盖章 年 月 日		
人力资源部 意 见	签字: 单位盖章 年 月 日		保密办公室 意 见 (涉密人员)		签字: 单位盖章 年 月 日		
纪委综合室 意 见	签字: 单位盖章 年 月 日		单位主管 校领导 意 见 (处级正职)		签字: 单位盖章 年 月 日		
国际合作与交流处 (港澳台办公室) 意 见	签字: 单位盖章 年 月 日		分管外事工作 校领导 意 见		签字: 年 月 日		

*出国（境）事由：校（院）际交流、学术会议、合作研究、研修培训等。

