

中大外字〔2018〕47号

关于印发《中南大学因公出国（境）

审批与管理规定》的通知

各二级单位：
 《中南大学因公出国（境）审批与管理规定》已经 2018 年3月28日第八次校党委常委会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

 中南大学

2018年4月4日

中南大学因公出国（境）审批与管理规定

（经 2018 年3月28日第八次校党委常委会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范因公出国（境）审批与管理，明确职责，简化程序，提高实效，更好地为学校“双一流”建设服务，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《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》（财行〔2013〕516号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）等文件精神，结合学校国际化建设实际，特制定本管理规定。

第二条 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条　教育部授予我校部分派遣人员因公临时出国（境）审批权，学校可根据工作需要，在教育部、湖南省人民政府外事侨务办公室及其他上级主管部门的监督及指导下，自主审批本校师生部分因公出国（境）任务。审批工作归口部门为国际合作与交流处（港澳台事务办公室）。

第四条 因公赴台事项按国家有关规定，由学校上报教育部港澳台办公室或湖南省人民政府台湾事务办公室进行审批。

第二章 任务认定

第五条 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位、出访目的与出访任务必须与出访人员的身份和专业范围一致，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

第六条 具有下列情形之一的，不得批准出国（境）执行公务：

（一）出国（境）人员的专业或业务与出访任务不相符；

（二）无权出具《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会和培训班等；

（三）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属；

（四）非在职在编人员；

（五）相同出访任务通过因私渠道申请同一国家（地区）签证（签注）已被拒者；

（六）出国（境）涉及“两个中国”或“一中一台”问题的；

（七）涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查者；

（八）国家法律法规规定不准出境的。

第三章 审批程序

第七条 校级领导和处级干部填写《中南大学处级及以上干部因公出国（境）申报表》（附件1）；其他教职工填写《中南大学教职工因公出国（境）申报表》（附件2）；全日制在校学生因公出国（境）填写《中南大学学生因公出国（境）申报表》（附件3）。以上各类人员由所在二级单位党组织和行政负责人签署意见后，按不同类别和要求送科学研究部（保密办）、本科生院、研究生院、纪委、组织部、计划财务处、人事处会签，最后交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核并报校领导审批后，出具《中南大学出国、赴港澳任务批件》并办理相关手续。

第八条 各二级党组织在对出国（境）人员进行审批时，要对出国（境）人员（特别是长期出国（境）人员）进行行前教育及有关“意识形态”领域的行前提醒。

第九条 学校领导班子成员原则上不得同团出访。现任校党委书记及校长的出国（境）任务报教育部审批，报批前在校内公示。

第十条 现任副校级领导及其他管理人员因公出国（境）原则上每年不超过一次。副校级领导确因工作需要须增加出国（境）次数的，须由校党委常委会审批。分管外事的校领导出国（境）次数依工作需要安排。副校级领导出访须按程序审批，经校党委书记和校长共同签批同意后，下发《中南大学出国、赴港澳任务批件》。

第十一条 二级单位（部门）党政正职因公出国（境），按本办法第七条规定的审批流程会签，经分管或联系校领导同意后，报分管外事工作的副校长审签，并按党务或行政类呈校党委书记或校长审批。

第十二条 二级单位（部门）党政副职因公出国（境），按本办法第七条规定的审批流程会签，经分管或联系校领导同意后，报分管外事工作的副校长审批。

第十三条 涉密人员因公出国（境）按《中南大学涉密人员管理规定》办理审批手续。

第四章 申报与预算管理

第十四条 因公出国（境）人员必须提供国（境）外正式邀请函，须注明出访活动内容、出访日期、停留期限、费用来源等。邀请函应打印在有单位名称的信笺纸上，包含邀请人的职务、联系信息及签名。

第十五条 参加外单位组团出访的，必须提交组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》。

第十六条 出访团组应当事先按规定在因公出国（境）申报表中填写经费来源和经费预算，由计划财务处出具审签意见。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第十七条 因公出国（境）人员应在出访前至少45天向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交因公出国（境）申报表和相关材料，办理相关手续。

第五章 出访管理

第十八条 处级及以上干部应按工作需要，科学制定因公出国（境）计划，于每学期末以部门为单位填写下学期《因公出国（境）计划表》（附件4），报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案。

第十九条 因公出国（境）实行信息公开，公示时间原则上不少于5个工作日。出访前，在中南大学信息公开网上进行公示，公示内容包括出访人员的姓名、单位、职务、出访国家（地区）、任务、日程、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。出访后，应在1个月内及时提交出访总结，在学校内部公示出访实际执行情况、费用和出访报告。

第二十条 学校组团出访须坚持少而精的原则，每个团组最多不超过6人；每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）；出访1国停留不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天（离、抵境当日计入在外停留时间）；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访天数可增加1天。对专程赴美国、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。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（地区）和互免签证国家（地区）。

第二十一条 教学科研人员（包括学校领导及二级单位担任领导职务的专家学者）出国（境）执行学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，应在教学科研相关项目对外交流预算经费中开支，不得使用学校行政事业经费。

第二十二条 全日制在校学生因公出国（境）按学生审批流程办理，持因私证照出国（境）。

第六章 经费管理

第二十三条 填报因公出国（境）申报表时须注明经费名称、经费账号和经费项目负责人。经学校审批同意后不得更换经费来源。按国家和省医疗保险相关管理规定,赴国（境）外期间发生的医疗费用不能报销,赴国(境)外前应当办理适用当地的相关保险。

第二十四条 因公出访人员凭因公出国（境）申报表和任务批件报销相关费用，计划财务处按照相关规定核销出国（境）费用。未按要求上交因公证照的不予报销出国（境）费用。

第七章 证照管理

第二十五条 因公出国（境）必须持因公证照。国家留学基金管理委员会等部门项目派出的按项目要求执行。

第二十六条 领取因公证照后因故未能出国（境）或经批准变更行程的，应当于取消任务5日内或变更行程后及时将所持证照交回国际合作与交流处（港澳台事务办公室）。

第二十七条 因公护照持有人不得擅自到外国领事馆申办签证，也不得委托他人或中介机构申办签证，更不得将因公护照交由外方申办签证。

第二十八条 因公出国（境）人员必须严格按照国家有关规定，在回国（入境）后7日内将因公证照上交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一保管。

第八章 外事纪律

第二十九条 因公出国（境）人员在对外交往中应严格遵守国家相关外事纪律和当地法律法规，自觉维护国家和学校利益及形象，杜绝不文明行为。

第三十条 因公出国（境）团组实行团长负责制，团长应当对出访团组成员进行行前教育，并对出访团组承担领导责任。

第三十一条 对因公出国（境）人员不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国费用以及其他涉嫌违纪违法问题的，视情节严重程度，按国家有关法律和学校有关规定处理。

第三十二条 因公出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家机密和科技秘密，凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第九章 附 则

第三十三条 本规定自2018 年4月4日起施行。原《中南大学因公出国（境）审批与管理暂行办法》（中大外字〔2015〕103号）同时废止。

第三十四条 因公赴台审批与管理参照本规定执行。

第三十五条 本规定由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

附件: 1.中南大学处级及以上干部因公出国（境）申报表

2.中南大学教职工因公出国（境）申报表

3.中南大学学生因公出国（境）申报表

4.因公出国（境）计划表

 抄送：各二级党组织、党群部门。

 中南大学办公室 主动公开 2018年4月4日印发