

中南大学文件

中大外字〔2015〕103号

关于印发《中南大学因公出国（境） 审批与管理暂行办法》的通知

各二级单位：

《中南大学因公出国（境）审批与管理暂行办法》已经2015年7月17日第15次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中南大学
2015年8月24日

中南大学因公出国（境）审批与管理暂行办法

（2015年7月17日第15次校务会议讨论通过）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，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，更好地为学校教学、科研、医疗及管理等服务，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定〉的通知》（中办发〔2008〕9号）、《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5号）、《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）和《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综〔2013〕63号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

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 本办法适用于学校有审批权的和按照规定由上级机关审批，但仍需办理校内有关手续的因公出国（境）任务。

第四条 各单位应本着务实、高效、精简、节约的原则从严控制因公出国（境）。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

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业务范围一致。

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）因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查；
- （八）国家法律法规规定不准出境的。

第三章 申报材料

第七条 出国（境）人员必须提供国（境）外相关部门或相应级别人员的邀请。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。

第八条 参加外单位组团出访的，必须提供组团单位的征

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》。

第九条 出国（境）人员须完整填写并按办理流程向国际合作与交流处提交《中南大学因公出国（境）申报表》和相关材料。

第四章 审批程序

第十条 现任校党委书记和校长因公出国（境）年度计划由国际合作与交流处根据学校决定按期上报教育部。校党委书记出访由校长签字，校长出访由校党委书记签字，再报教育部审批。

第十一条 学校副校级领导干部因公出国（境）由国际合作与交流处填表，按程序办理会签，报分管外事工作的副校长审签后，党委副职报校党委书记审批，行政副职报校长审批。

第十二条 其他教职工和全日制在校学生因公出国（境），分别填写《中南大学教职工因公出国（境）申报表》（附件1）和《中南大学学生因公出国（境）申报表》（附件2），由所在二级单位签署意见后，按不同类别和要求送科研部（保密办）、本科生院、研究生院、纪委、组织部、人事处会签，最后交国际合作与交流处审核并报校领导审批后，出具《出国、赴港澳任务批件》并办理相关手续。

第十三条 二级单位（部门）党政正职出国（境），须经分管或联系校领导同意后，按本办法第十二条规定的审批流程会签，报分管外事工作的副校长审签，再分别报校党委书记、校长审批。

第十四条 二级单位（部门）党政副职出国（境），须经分管或联系校领导同意后，按本办法第十二条规定的审批流程会签，报分管外事工作的副校长审批。

第十五条 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。

第十六条 按照我国外交部和外国驻华使领馆规定的时限和要求（至少提前45天），因公证照、签证（签注）手续由国际合作与交流处统一办理，不符合申办时限和要求无法办理的，国际合作与交流处不予受理。

第五章 出访管理

第十七条 实行因公出国（境）信息公开制度，加强对出访合理性的审核与监督。校领导因公出国（境）的，在报教育部或相关上级部门审批前应在学校信息公开网及国际合作与交流处网站公示5天。公示内容包括团组成员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等。出访回国后，应在1个月内上报出访总结报告。

第十八条 校领导以党政领导身份出访，一个任期内不超过2次或2年内不超过1次，正职领导确因工作需要1年内不超过1次，分管外事工作的校领导根据工作需要安排。主要校领导不得同期出访，校领导班子成员原则上不得同团出访，不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。其他人员每年因公出国（境）（使用行政事业费的）次数一般不超过1次，外事工作人员根据工作需要从严控制。

第十九条 学校领导个人以学者身份出国（境）开展学术交流活动应安排在假期（含学术假期）进行，并不得使用学校行政事业经费。

第二十条 处级干部应按工作需要，科学制定因公出国（境）学期计划，于每学期末以学院（部门）为单位将下一学期因公出国（境）计划报国际合作与交流处备案。

第二十一条 因公出访须坚持少而精的原则，每个团组最多不超过5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）；出访中美洲、南美洲、非洲国家可酌情增加1~2天。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）。

第二十二条 出席国际会议、合作研究、学术交流、培训进修等活动应严格按出国（境）在外停留时间（邀请信上注明的天数加上往返时间）报批。如参加国际会议后还需到相关院校/机构开展学术性交流等，还须在出国（境）审批时另提供相关院校/机构的邀请信（注明在外天数）报批。

第二十三条 全日制在校学生因公出国（境），须本人填写《中南大学学生因公出国（境）申报表》，按审批流程办理，可持因私护照出国（境）。

第六章 经费管理

第二十四条 校级代表团因公出访的，学校领导出访费用从校领导因公出国专项费用中开支，其他人员出访费用由其所

在单位承担。使用学校外事经费出访的，由分管外事工作的副校长审批。使用其他经费出访的，根据经费性质由相应主管部门、项目负责人或校领导审批。

第二十五条 财务部门应根据财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）文件规定，严格按照经费预算和《出国、赴港澳任务批件》的规定核销出访费用，出国人员应按照批准的人数、天数、经费预算和标准开支相关费用，不得开支与公务无关和计划外发生的费用。持因私证照和未按要求上交因公证照的不予报销出国（境）经费。

第七章 证件管理

第二十六条 执行因公出国（境）任务六个月以内的，按因公临时出国（境）任务要求办理，必须持因公证照，不得持因私证照（国家留学基金委项目派出的按项目要求执行）。执行因公出国（境）任务超过六个月以上的（含六个月），持因私证照出访，且自行办理因私证照及签证手续。备案人员因私证照的管理，由组织部另行规定。

第二十七条 因公出国（境）人员必须严格按照国家有关规定，在回国后7日内将因公证照上交国际合作与交流处统一保管。

第八章 外事纪律

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 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，凡是教学、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

第三十二条 本办法自发布之日起执行，原《中南大学因公临时出国、赴港澳管理实施办法》（中大外字〔2010〕第50号）同时废止。

第三十三条 因公赴台审批与管理参照本办法执行。

第三十四条 本办法由国际合作与交流处负责解释。

附件：1. 中南大学教职工因公出国（境）申报表

2. 中南大学学生因公出国（境）申报表

3. 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

2015年8月24日印发
