

广西师范大学因公出国（境）管理办法（试行）

师政人事〔2014〕28号

为规范因公出国（境）管理工作，保证学校对外交流与合作工作健康、有序开展，更好地为建设高水平大学服务，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）等上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、因公出国（境）界定

凡我校在职人员出国（境）执行访问考察、合作研究、学习培训、与会讲学等任务，其出国（境）经费由政府和学校（含学院、部处、研究所或科研项目等）承担的均属因公出国（境）范围。

二、因公出国（境）计划管理

（一）学校组团因公出国（境）计划，由国际交流处根据工作需要提出，经学校审批后按要求上报上级主管部门审批备案。

（二）教职员工三个月以下短期因公出国（境）计划，原则上要求在每年12月前向国际交流处提交次年出国（境）计划。

（三）教职员工三个月及以上长期因公出国（境）学习进修、合作研究、讲学或工作，按照学校师资管理相关规定执行。

三、因公出国（境）申报条件

（一）因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容。

（二）因公出国（境）必须事先落实出访经费。

（三）申请出国（境）人员必须出具正式邀请函（有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法，有邀请人签字）、邀请函翻译件、身份证复印件、日程安排及其它办理报批所必须的文件。

（四）参加外单位组团出访的，还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（境）任务通知书和出国（境）任务批件。

（五）学校正职领导每年最多出国（境）一次，分管外事的校领导严格根据工作需要安排出国（境），其他副职校领导一个任期内出国（境）不超过2次或2年内出国（境）不超过1次。除工作特殊需要外，处级领导干部一个任期内出国（境）不得超过1次。

（六）有下列情形之一的，一般不予因公派出：

1. 出国（境）人员与出访任务不相符；
2. 出访经费过高的跨地区跨部门组团出访申请或由学会、协会、中心等所组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；
3. 其它不宜因公出访者。

四、出国（境）报批审核程序

学校因公出国（境）工作由校国际交流处归口管理和统筹协调，纪委、组织部、科技处、社科处、人事处、财务处等部门和出国（境）申请人所在单位依职责权限按程序审批。

（一）学校出访团组及现职校级领导根据上级主管部门审批的出访计划，由国际交流处按有关规定和程序上报上级主管部门审批同意后，执行因公出国（境）任务。

（二）三个月以下短期因公出国（境）人员，须提前三个月提出书面申请。首先填写“广西师范大学出国（境）申报表”，交由所在学院（部处）和人事处审签意见后，送国际交流处按相关规定和程序办理报批手续。其中，处级领导干部须送组织部审签意见，以科研经费或专项经费支付出国（境）费用的还须送科技处、社科处或相关职能部门审签意见。另视因公出国（境）人员身份及任务性质而定是否需要纪委审签意见。国际交流处审签意见后按出访任务的类型报分管外事工作校领导或学校业务分管领导审批。

（三）三个月及以上长期因公出国（境）人员，按照学校师资管理相关规定执行。如需国际交流处协助办理因公出国（境）报批手续的，参照以上（二）要求进行审批办理。

（四）因公出国（境）人员须经学校或上级主管部门审批同意后，方可执行出国（境）任务。

五、因公出国（境）管理

（一）因公出国（境）人员须按要求接受由国际交流处组织安排的行前安全教育。

（二）凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外进行学术交流，对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

（三）因公出国（境）人员在国（境）外执行任务期间要严守国家秘密，自觉遵守外事纪律和所赴国家（地区）的法律法规及风俗习惯，自觉维护国家、学校和个人形象。

（四）因公出国（境）人员在外期间要认真履行职责，按要求执行和完成出访任务。

六、回国（境）任务

（一）因公出国（境）人员应按期回校，需延期者，须报请学校及上级部门审批同意，未经同意逾期不归者，严格按照学校组织人事制度处理。

（二）因公出国（境）人员回校后须在7天内将因公护照交国际交流处按相关规定上交自治区外事办公室统一保管，同时将出国（境）期间获得的相关资料、出访总结以及经学校授权在外签订的交流合作协议、洽谈的合作项目书一并交国际交流处及相关部门存档。出国（境）进修、培训、访学人员回校后须按自治区和学校相关规定履行回国（境）职责。对未及时上交相关证件和资料或不按要求履行回国（境）职责者，学校将不再受理其再

次出国（境）申请，其护照将按自治区外事办公室相关规定处理（由发照机关每半年汇总报告外交部领事司，由外交部领事司统一通知有关部门宣布作废）。

（三）各单位对因公出国（境）参加国际会议或重要出访项目原则上应安排在本单位学术活动中做出访报告。

七、出访经费

（一）严格按照上级和学校相关规定执行，加强因公出国（境）人员的经费和外汇管理，不得突破经费预算和人民币购汇限额，不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

（二）以政府和学校经费支付出国（境）费用的，须符合相关经费预算及其他管理规定要求。由外方提供资助的，若外方提供资助标准已超过国家财政部相应规定的，均不得再从学校经费中支付费用。未经学校批准出访的，一律不得在科研、行政等经费中报销出国（境）费用。

（三）三个月以下短期因公出国（境）费用报销须附出国（境）任务批件或经学校相关部门审批的“出国（境）申报表”，凭有效票据及费用清单按有关财务规定办理。与公务无关的开支和超标准、计划外发生的费用不得核报。

（四）三个月及以上因公出国（境）进修、培训、访学人员的费用报销按照项目或学校师资管理相关规定执行，或参照以上（三）要求办理。

八、纪律与监督

（一）因公出国（境）人员及承办人员应诚实、守信。在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间，若发现有令不行、有禁不止、弄虚作假者，学校将及时查处。

（二）因公出国（境）人员须选择经济合理的路线，并购买往返机票。出国（境）后，未经批准不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。

（三）以政府和学校经费支付出国（境）费用、从事公务活动的，必须按规定办理审批手续，未经批准擅自出国（境）者一律视为违纪行为，追回报销的出国（境）费用，并依法依规追究责任。

（四）严禁借出访之名，变相公费旅游，谋取私利。外事、纪检、监察、审计、财务等部门要加强对因公出访人员出国（境）情况的监督检查，对违反有关规定的，应当视情节追究其相应的责任。

九、生效与解释

（一）本办法自印发之日起执行。学校原有文件规定与本办法不符的，以本办法为准。

（二）本办法未涉及的相关事宜，按上级部门和学校的有关规定执行。

（三）本办法由学校国际交流处负责解释。

附件：广西师范大学出国（境）申报表

组织部 意见	备注：申请人为处级领导须提请组织部审签意见。 <p style="text-align: center;">主要负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
相关 职能部门 意见	备注：出访经费由科研经费、课题经费或专项经费支付，须提请科技处、社科处或相关职能部门审签意见。 <p style="text-align: center;">主要负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
纪委 意见	备注：视出国（境）人员身份及任务性质而定是否需要纪委审签意见。 <p style="text-align: center;">主要负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
国际交 流处/港 澳台办 意见	<p style="text-align: center;">主要负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
分 管 校 领 导 意 见	<p style="text-align: center;">签字： 年 月 日</p>
学 校 审 批 意 见	

（此表一式一份，双面打印，复印件交国交处/港澳台事务办公室存档）