

湖北工业大学文件

湖工大合作〔2018〕34号

关于印发 《湖北工业大学教职工因公出国（境）管理暂行办法》的 通 知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学教职工因公出国（境）管理暂行办法》经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

湖 北 工 业 大 学

2018年5月24日

湖北工业大学

教职工因公出国（境）管理暂行办法

根据上级部门关于规范国家工作人员因公出国（境）管理的相关文件精神，结合学校国际交流工作实际，为规范管理我校教职工因公出国（境）管理工作，特制定本暂行办法。

一、因公出国（境）人员定义范畴

（一）因公临时出国（境）人员

学校行政管理人员或教学科研人员以国家工作人员身份，由国家、地方政府、学校或其它机构资助赴海外访问、培训、研修、参加国际学术会议或开展其它学术交流合作等，出国（境）期限在90天以内（不含90天）者，为因公临时出国（境）人员。

（二）国家公派出国（境）留学人员

学校行政管理人员或教学科研人员以国家工作人员身份，由国家、地方政府、学校或其它机构经费资助赴海外留学、培训、研修或开展其它学术交流合作等（含国家留学基金委项目、政府间奖学金项目、湖北省教育厅青年教师国际交流项目），出国（境）期限在90天以上（含90天）者，为国家公派出国（境）留学人员。

二、实施区别管理

（一）因公临时出国（境）人员以及国家公派出国（境）留学人员均为因公出国（境）人员，需按规定办理因公出国（境）手续。

（二）学校对教学科研人员因公出国（境）实行区别管理。

1. 教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校及其二级单位中担任领导职务的专家

学者。

2. 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作主要包括开展教育教学活动、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行任务等。

3. 上述教学科研人员出国（境）执行前项明确的学术交流合作任务，单位及个人的出国批次、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排；国家公派出国（境）留学人员在国境外停留的时间以相关项目批准的期限为准。

（三）除教学科研人员出国（境）参加学术交流合作以外的其它一般性校际或科研院所间的工作交流，仍然执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

1. 一般性因公临时出国（境）管理坚持“总量控制、计划管理，因事定人、务实高效、精简节约”的原则。

2. 严格控制出访人数、国家及地区数和在外停留天数。团组人员总数不得超过 6 人。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，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

3. 校领导以党政领导身份出访，正校级领导确因工作需要 1 年内不超过 1 次，副校级领导 2 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；主要校领导不同期出访，校领导班子成员不同团出访，或 6 个月内分别参团或率团出访同一国家或地

区；校领导以学者身份参加学术活动，按上级相关规定执行。

4. 处级领导及行政管理人员以干部身份出访，应有明确的出访任务和实质性交流内容，2年内不超过1次；国际交流与合作处工作人员及举办有中外合作项目的学院领导根据工作需要安排；同一单位处级领导干部不同团出访，不得同一时间分别参团或率团出访，原则上也不得6个月内分别参团或率团出访同一国家或地区；处级领导以学者身份参加学术活动，应当精简、务实，严格按照上级相关规定执行，不得使用日常公用经费。

三、因公出国（境）申办流程

（一）计划编制

1. 校属各单位（部门）应科学制定因公出国（境）计划（含教学科研人员出国（境）学术交流合作计划），并根据学校预算编制工作整体时间安排，向国际交流与合作处提交下一年度的因公临时出国（境）团组计划及经费预算，由国际交流与合作处汇总后提交学校财务处及校长办公会研究，并报湖北省外事侨务办公室备案；有校领导参与的团组计划还需报党委会研究。培训团组计划需按程序报国家外专局批准立项。

2. 学校严格按计划派出一般性因公临时出国（境）团组，并按相应程序办理因公出国（境）手续；未报计划及经费预算的团组原则上不予安排。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，不列入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围；对确需临时安排的学术交流合作，应提交请示报告，经批准后方可执行。

（二）提交校内请示报告

1. 教职工应于拟离境之日前 3 个月向所在单位（部门）提出出国（境）申请，所在单位（部门）负责人审核同意后，由本单位（部门）通过学校办公系统提交“校内请示报告”。“校内请示报告”需明确出访时间、任务及经费支出渠道，并附《湖北工业大学因公出国（境）申请表》（扫描件）、《湖北工业大学因公出国（境）经费申请表》（扫描件）、《湖北工业大学因公出国（境）任务书》（扫描件）、境外邀请函（扫描件）及境外日程安排表（电子档）。因公临时出国（境）个人的请示报告须经人事处、保密办公室、财务处、国际交流与合作处会签后，由校长审批；涉及副处或副教授以上人员的出国（境）请示，还须经校党委书记审批；涉密人员须由保密办提出保密审查意见后，办理相关手续。

2. 国家公派出国（境）留学人员需在获批项目有效期内提出出国（境）申请。请示报告还需附相关项目获批文件（扫描件）。

（三）提交湖北省政府审批

国际交流与合作处凭“校内请示报告”审批结果受理教职工出国（境）手续办理申请，并按照相关要求公示申请出国（境）人员所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等，接受监督。公示结束后，国际交流与合作处代表学校向湖北省政府外事侨务办公室提交学校公函及相关申报材料，取得《出国、赴港澳任务批件》/《赴台任务批件》，办理普通公务护照或通行证（因公证照）及签注、签证。

（四）办理因公证照及签注、签证

1. 因公出国（境）人员应持普通公务护照或通行证（因公证照）

出国（境）。国际交流与合作处负责协助我校因公出国（境）人员办理因公出国（境）任务批件、因公证照、签证等手续。

2. 教学科研人员出国（境）留学或开展学术交流合作，特殊情况需持普通证照出国（境），应说明理由并按组织人事管理权限报批。

（五）行前手续

1. 国际交流与合作处、保密办公室根据规定对因公出国（境）人员进行行前教育，并签署相关承诺书。

2. 国家公派出国（境）留学人员的派出实行协议管理，派出前须按学校人事管理规定到人事处签订出国研修协议，办理相关手续。

四、境外管理

（一）各单位（部门）负责人对本单位（部门）因公出国（境）人员在境外的活动负有主体责任，主要负责人为第一责任人。各单位（部门）需指派专人定期与出国（境）人员保持沟通联系。

（二）加强对因公出国（境）人员的绩效评估。因公出（境）团组或个人行前需填写由所在单位（部门）审核的《湖北工业大学因公出国（境）任务书》，明确出国（境）目标与任务。在境外期间，因公出国（境）人员应以任务为导向，善加利用时间与资源，保质保量完成出国（境）目标任务。

（三）因公出国（境）人员应主动与派出单位（部门）保持定期联系，党员还需以适当的方式参加党支部民主生活会。

（四）因公出国（境）人员在境外期间，需遵守上级部门及学

校关于因公出国（境）相关纪律，遵守所在国或地区的法律法规，自觉接受我驻外使（领）馆的管理。

（五）因公出国（境）人员在境外期间，需严格遵守国家保密法律法规，严禁发生任何泄密事件。

五、回国管理

（一）因公出国（境）人员应严格按出国（境）任务批件或校内请示报告所批准的时间出入境，不得延期回国。

（二）因公出国（境）人员应于回国后一周内提交团组或个人《湖北工业大学因公出国（境）成果报告》，由所在单位（部门）负责人根据申请人行前填写的《湖北工业大学因公出国（境）任务书》审核签字后，在经费核销前将任务书及成果报告报国际交流与合作处备案，并作为经费报销凭据之一。出国（境）参加培训或国家公派出国留学人员还需在一定范围内分享培训及研修成果。

（三）因公出国（境）人员回国后7天内应将因公证照交还至国际交流与合作处统一保管。

（四）国家公派出国（境）留学人员回国后应及时到学校人事处办理返岗手续，并按协议和相关规定履行回国服务义务。

六、经费管理

（一）经费预算

1. 校属各单位（部门）应科学制定出国（境）计划及经费预算，并根据学校预算编制工作整体时间安排，向国际交流与合作处提交下一年度的因公出国（境）计划及经费预算；国际交流与合作处汇总后提交学校财务处及校长办公会讨论。

2. 因公出国（境）经费预算在办理出国（境）校内审批时，同步审核。由相关单位及国际交流与合作处联合审批。

3. 对因教学科研任务导致的因公出国（境）增加的经费支出，不纳入学校“三公”经费零增长考核范围。

（二）经费来源

1. 因公出国（境）经费来源包括在学校预算中明确编报了出国（境）用途的事业费或专项经费、各类申报了出国（境）预算的纵向科研经费（不含校拨各类科研经费）、横向科研经费、校外其它各级政府、部门、社会团体及境外合作伙伴资助的出国（境）经费。专项经费管理制度有明确规定的按制度执行。

2. 因公出国（境）人员的出国（境）经费开支渠道需在“校内请示报告”中明确表述。

3. 教学科研人员出国（境）参加国际学术会议、从事科研合作或其它学术交流活动的费用如需从校内经费开支，应优先从横向或纵向科研经费中支出。

（三）经费报销

1. 因公出国（境）人员回校后需持因公出国（境）任务批件原件、校内请示报告复印件、出国（境）证照出入境记录页复印件、因公出国（境）任务书及成果报告等相关材料，按规定报销相应经费。

2. 未完成因公出国（境）任务的人员，应按核定的任务完成比例报销出国（境）经费。

3. 因公出国（境）人员未经批准擅自使用普通证照出国（境）者，回国后将不予报销费用。

4. 因公出国（境）人员在境外停留期间，应厉行勤俭节约的原则，严格遵守上级部门及本校关于因公出国（境）的经费开支规定，不得超额开支，不得报销与公务活动无关的任何费用。

七、附则

（一）纪检、监察、审计部门对因公出国（境）任务及经费使用情况进行监督检查。

（二）对违反本规定的，由纪检监察部门会同有关部门责令整改，并按有关规定追究当事人员责任。

（三）本办法自发文之日起生效，原《关于规范教职工因公临时出国（境）相关事项的通知》（湖工大合作〔2015〕17号）同时废止。本办法未尽事宜，上级文件有规定的，按上级文件执行；上级文件没有规定的，根据实际情况报校领导批准后执行。

（四）本通知由国际交流与合作处、财务处负责解释。

- 附件：1. 《湖北工业大学因公出国（境）申请表》
2. 《湖北工业大学因公出国（境）经费申请表》
3. 《湖北工业大学因公出国（境）任务书》
4. 《湖北工业大学因公出国（境）成果报告》

附件 1

湖北工业大学因公出国（境）申请表

姓名		性别		户籍所在地		出生日期	
政治面貌				身份证号码			
工作单位				联系电话			
职称	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 讲师 ☐ 助教			行政级别	☐ 正厅级 ☐ 副厅级 ☐ 处级 ☐ 处以下		
是否已有因公证照	☐ 有 ☐ 无			证照号码			
经费支出渠道				经费预算			
是否组团	☐ 是 ☐ 否			组团单位、参团人数、本人在团组中的职务			
拟出访国家（地区）				出国（境）起止时间		停留天数	
出国（境）事由							
邀请单位名称及联系信息							
本人承诺以上信息完全属实。 申请人签字： 年 月 日				申请人所在单位/部门领导审批意见： 签字（盖章）： 年 月 日			

备注：本申请表经申请人所在单位领导签署审批意见后，扫描为电子版，作为请示报告的附件上传校园网办公系统。

附件 2

湖北工业大学因公出国（境）经费申请表

申请日期： 年 月 日

	姓名	学院 / 部门	职称 / 职务	上次出访时间
团长				
团员				
经费 预算	合计约 元（详见经费预算情况明细表）			
出访 任务	国家： 出国（境）起止时间： 天数：			
经 费 预 算 情 况 明 细 表				
	预算项目	摘要	金额	
			外币	折算人民币
依 据 凭 证 实 实 报 销	国际机票			
	国（境）外城际交通	路线：		
	国（境）外住宿标准	每人每天 元/人/天		
	其他费用（签证费， 保险费，会议注册费）	签证费		
		保险费		
		会议注册费		
	签 写 领 条 包 干 报 销	国（境）外伙食标准	每人每天 元/人/天	
国（境）外公杂标准		每人每天 元/人/天		
其他：				
总计 金 额	小写： 大写：		参考汇率：	国际交流与合作处审签：

以下栏目由出访人员所在部门、经费资助部门填写

第一经费资助单位意见:

☐同意_____此次出国(境)任务。

☐同意承担实际报销费用的____分之____(____%)。

☐经费来源: 自有课题经费, 出国交流经费, 学院经费或其他(请列明经费项目)

_____。

签字:

(公章)

年 月 日

第二经费资助单位意见:

☐同意_____此次出国(境)任务。

☐同意承担实际报销费用的____分之____(____%)

☐经费来源: 自有课题经费, 出国交流经费, 学院经费或其他(请列明经费项目)

_____。

签字:

(公章)

年 月 日

备注: 本申请表经经费资助单位签署审批意见后, 扫描为电子版, 作为请示报告的附件上传校园网办公系统。

附件 3

湖北工业大学因公出国（境）任务书

姓名		单位	
出访国别/地区		出访起止时间	
出国（境）目的	☐ 校际访问 ☐ 参加国际学术会议 ☐ 培训 ☐ 科研合作 ☐ 执行国家公派留学项目 ☐ 其它（请注明）：		
出国（境）任务 （请注明具体的 访问、教学、培训 或科研合作任务。 公派出国留学 3 个 月以上者，原则上 回校后要至少承 担一门双语课程 的教学）	申请人（签字）： 日期：		
任务审核	所在单位负责人（签字、盖章）： 日期：		

备注：本申请表由所在单位负责人签署审核意见后，扫描为电子版，作为请示报告的附件上传校园网办公系统。

附件 4

湖北工业大学因公出国（境）成果报告

姓名		单位	
出访国别/地区		出访起止时间	
出国（境）目的	☐ 校际访问 ☐ 参加国际学术会议 ☐ 培训 ☐ 科研合作 ☐ 执行国家公派留学项目 ☐ 其它（请注明）：		
成果报告	报告人（签字）： 日期：		
成果核定	（请核定任务完成百分比） 所在单位负责人（签字、盖章）： 日期：		

备注： 此表由出国（境）人员回校后填写；填写时需对照《湖北工业大学因公出国（境）任务书》的各项任务填写完成情况，经所在单位负责人签署成果核定意见后，在经费核销前报国际交流与合作处备案，并作为经费报销依据之一。