

# 忻州师范学院文件

院外〔2020〕3号

## 忻州师范学院因公临时出国管理办法（试行）

为进一步加强因公临时出国管理，完善我院教职工因公临时出国管理工作机制，根据《中共山西省委办公厅、山西省人民政府办公厅关于进一步规范我省国家工作人员因公临时出国的实施意见》（晋办发〔2013〕23号）、《山西省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》（厅字〔2016〕54号）等管理规定，结合学院实际，特制定本办法。

### 一、适用范围

国际交流合作处为学院因公临时出国工作归口管理部门，负责协助学院教职工因公临时出国相关手续的办理。

1.因公临时出国是指受党政机关、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、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国活动。

2.本办法适用于我院正式在职教职工因公临时出国人员。包含出国执行教育教学、科学研究、学术访问、出席国际会议、短期研修的教学科研人员；执行校际交流、友好访问、工作交流等国际交流任务的管理人员。

## 二、计划管理

1.各单位应根据国际交流合作处下发的通知，填写《忻州师范学院教职工因公临时出国任务申请表》，在规定时间内将下一年度因公出访计划报回。

2.国际交流合作处根据工作需要，按上级相关规定对上报计划进行初步审核，初审后交学院院长办公会审定，并负责向山西省人民政府外事办公室提交申报计划。

3.严格按照上级批复的因公临时出国计划执行出国任务，原则上不安排计划外出国，如遇特殊情况须安排计划外出国的，须经出访人提出申请说明原因，经院长办公会议审定，并在学院计划总量中调剂，总量不得突破年度计划。

## 三、预算及经费管理

1.计财处加强因公临时出国经费的预算管理，认真贯彻落实厉行节约的原则，严格将因公出国经费开支控制在预算内。因公临时出国人员不得挪用其他预算资金。

2.教学科研人员使用科研经费出国开展教育教学研究、科学研究、学术访问、出席国际会议等学术交流任务须向项目主管部门申报经费预算，没有经费预算不予批准。

3.因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、

住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

4.凡因公临时出国由外方提供资助的，若提供资助超过国家财政部相应规定，均不得再从科研、行政经费中支付费用。

5.回国一个月内，须凭有效票据到计财处进行核销。国际交流合作处、计财处对任务批件、出国证件、出入境记录及有效费用明细进行认真审核，严格按照批准的出国人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

#### 四、审批规定

1.因公临时出国工作应密切结合学院教学、科研、管理工作和人才培养的需要，以解决教学、科研和行政管理中的重要问题，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的会议和培训。

2.参加不同出访活动的团体或个人，执行计划时应至少提

前3个月递交所需材料，否则不予受理。出国人员应提前填写《忻州师范学院因公出国任务和预算审批意见表》，经国际交流合作处、计财处审批同意后方可履行其他审批手续。

3.严格执行应邀出访规定，外方邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称、业务相符，不得降格受邀或参加与本职岗位无关的出访。合格的外方邀请信应包含：被邀请人姓名、访问时间、日程安排、访问目的、承担费用方、邀请人落款签名。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

4.根据工作需要从严控制在外停留时间。出访团组每次出访不得超过3个国家或地区，出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，出访1国不超过6天，2国不超过9天，3国不超过11天，离抵境当日计入在外停留时间，以上时间不得曲解为必须用满。

5.厅级领导1个任期内出国不超过2次或2年内不超过1次，分管外事领导可根据实际情况而定。同一部门的负责人6个月内不得分别率团出访同一国家或地区，或执行同一任务同团出访。党政干部出国团组人员总数不能超过6人。执行学术交流任务，出国批次、团组人数、在外天数可根据实际需要安排。

6.因公临时出国人员应根据干部管理权限和人事关系隶属履行相应的审批流程。按规定履行请假和政审手续，请假未获批或政审未通过，不得执行出国任务。

7.除执行特别任务或需要保密的出访任务以外，国际交流

合作处对出国人员身份、具体任务、出访地、时间、经费、在外停留天数、日程等内容通过局域网或公开栏进行公示，公示期限为5个工作日。

## 五、外事纪律

1.因公临时出国人员必须履行因公手续，办理因公护照，因公护照只用于执行出国公务，严禁持因公护照从事旅游、探亲等非公务活动。

2.因公临时出国人员选择经济合理路线，不得擅自更改已批准路线，增加出访地点或延长在外时间。

3.因公临时出国人员应接受行前安全和外事培训，签订《忻州师范学院出国人员外事纪律承诺书》。国际交流合作处有义务为出访人员提供有效指导，以便尽快适应国外学习生活环境 and 更好地维护海外权益。

4.因公临时出国人员在外期间要严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守国家机密，不对重大国际问题和敏感政治问题发表个人意见。严格遵守所在国家或地区的法律、法规，尊重当地的宗教和民俗习惯。不随意接受境外媒体采访，在对外交往中，注意内外有别，行动应符合身份，不得出入不正当娱乐场所。

5.教学科研人员因公临时出国参加学术交流活动，未经保密主管部门批准，不得私自对外提供内部文件和资料，对违规泄密者，按照国家相关规定处理。

6.因公临时出国人员在外期间主动接受我国驻外使领馆的

领导和监督，与学院保持联系，提高警惕，增强安全防范意识，遇到突发事件和紧急情况要及时与我驻外使领馆或机构联系，并向学院请示汇报。

7.国际交流合作处、组织部、纪检监察部门协同加强监督检查，对弄虚作假，不按报批内容、路线和日程执行出国任务，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国费用及其他违反外事和财务纪律的行为，严肃追究有关人员的责任。

## 六、回校管理

1.因公临时出国人员回国后，应及时到所在单位、人事处报到。未按时报到者，则视为逾期。

2.在回国后1周内必须将因公护照交山西省人民政府外事办公室。因故取消临时因公出国任务的，也应在一周内将因公护照上交。凡不按规定上交的人员，按上级有关规定处理。

3.因公临时出国人员返校报到后，填写《忻州师范学院因公临时出国人员回国登记表》，并在两周内向国际交流合作处上交出访情况报告。参加国际学术会议的，还应将会议相关资料送交科研处和国际交流合作处，并由所在单位组织举办专题讲座。

七、本办法自公布之日起实行，由国际交流合作处负责解释。其他未尽事宜，按照国家和省级相关规定执行。

忻州师范学院

2020年5月28日

忻州师范学院党委(院长)办公室

2020年5月28日印发