

南开大学文件

南发字〔2020〕145号

关于修订《南开大学因公临时出国（境）管理 暂行办法》的通知

修订后的《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》业经2020年12月29日第二十七次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2020年12月29日

（此件主动公开）

南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强因公临时出国（境）审批与管理，推进学校国际化建设进程，更好地服务于学校学科建设、教学和科研工作，根据《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）、《中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部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》（厅字〔2016〕17号）《教育部办公厅关于贯彻落实〈关于加强和改进教学科学人员因公临时出国管理工作的指导意见的通知〉》（教外厅〔2016〕2号）等国家及天津市有关机构相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校审批的，以及按照规定应当由上级机关审批但仍需办理校内有关手续的因公临时出国（境）任务。

第三条 本办法适用于学校正式在职教职工（含外籍和港澳台籍）、继续承担科研任务的离退休返聘人员、在站博士后、各类合同聘任人员（含外籍和港澳台地区教师）、学历教育本科生和研究生（包括全日制和非全日制，以下简称“派出学生”）以及其他执行须由学校审批的因公临时出国（境）任务的人员。

第四条 学校因公临时出国（境）审批工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，在学校党委的统一领导下，加强学校和二级单位的两级管理。国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是学校因公临时出国（境）工作归口管理部门，负责对授权范围内的因公临时出国（境）任务进行审批；二级单位负责本单位因公临时出国（境）的审核工作；党委学生工作部、教务处、研究生院负责管理权限内的学生出访任务审批；人事处负责涉密人员因公临时出国（境）的备案工作；党委组织部或人事处按组织人事管理权限负责审批备案工作；财务处按照财务管理权限负责审核预算和经费核销工作；纪委办公室、监察室负责因公临时出国（境）的纪律检查及监察工作。

第五条 各单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人，各单位要切实负起责任，并对因公临时出国（境）人员的申报材料真实性负责，对因公临时出国（境）人员的实际出访活动与申报材料是否相符负责。

第二章 任务认定

第六条 本办法所指因公临时出国（境），是指出访人员受学校或者上级机关派遣，按照规定的时间、期限、国家（地区）和路线进行的出国（境）活动（以下简称“出访”）。

第七条 出访团组应认真执行“总量控制、计划管理”的规

定，科学制定出访计划，切实提高出访效益。因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，不得安排无实质内容的一般性出访如照顾性、考察性出访。各组团单位应当坚持“因事定题，因题定人”的原则，根据工作需要和人员分工确定出访人选，不得因人找事。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。

第八条 学校不组织跨地区、跨部门的因公临时出国（境）团组（简称“双跨团组”）。教职工未经学校批准不得直接报名参加双跨团组。

第九条 出访人员应当具备下列条件：

- （一）遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；
- （二）在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；
- （三）遵守纪律、品行良好；
- （四）具备出国（境）执行公务的业务能力，常驻国外的工作人员应具备相应的外语水平；
- （五）身心健康。

第十条 具有下列情形之一的，一般不得批准出国（境）执行公务：

- （一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；
- （二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出

国访问考察、参加研讨会和培训班等的；

(三) 由外单位牵头组织，各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的；

(四) 因公临时出国（境）人员的随访家属；

(五) 通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签的；

(六) 患有严重疾病的；

(七) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；

(八) 违反外事纪律造成不良影响的；

(九) 国家法律法规规定不准出境的；

(十) 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

第三章 申报材料

第十一条 出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，不得参加由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等机构所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。邀请函须正式、真实、有效，原则上应有单位信息，有明确的出访任务和日期、经费来源、费用负担办法、邀请人签名或公章等。

第四章 审批手续

第十二条 学校党政主要负责人因公临时出国（境），经学校党委审议后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报教育部审批。副校级领导因公临时出国（境），由学校党政主要负责人审批。

第十三条 中层正职领导因公临时出国（境）的，须本人在线填写并提交《中层干部因公出国（境）申请》，经分管校领导或联系所在单位校领导同意后，由学校党政主要负责人审批；中层副职领导出访的，须本人在线填写并提交《中层干部因公出国（境）申请》，由分管校领导或联系所在单位校领导审批。

第十四条 教职员工和人事关系在我校的博士后等人员因公临时出国（境）的，须本人在线填写并提交《教职工因公出国（境）申请》，经所在单位与所属基层党组织同意后，由主管外事校领导审批。

第十五条 派出学生因参加学术会议、交换生项目、进行访问交流等原因出国（境）的，须本人在线填写并提交《学生出国（境）申请》，经各相关部门审批后，由主管外事校领导审批，获批后凭因私护照申请签证，持因私证照出访。

第十六条 经各级领导和相关部门审批同意后，凡学校有审批权的因公临时出国（境）任务，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责办理任务批件、赴台函或任务确认件；凡学校

无审批权的，在完成校内审批程序后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按照有关规定报上级机关审批，批复同意后，按规定办理相关手续。

第十七条 提交赴台湾地区申请时需要至少提前两个月，除台湾地区外需要至少提前一个月。涉及假期办理及出访的申请建议预留更多的时间，以免造成因办理时间不足未能成行。

第十八条 因公出国（境）的各类人员均需严格遵守校内申请、报批制度，在线提交相关材料。对于没有履行线上出国境申请和审批的出访，学校不予补办有关手续。

第五章 出访管理

第十九条 因公临时出国（境）实行预报审批制度。各单位应认真做好年度因公临时出国（境）计划，并于每年11月30日前向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）预报下一年度因公临时出国（境）计划。

第二十条 各单位应严格执行因公临时出国（境）计划，总量不得突破年度计划。计划内组团应逐案报批，严格按照审批结果执行出国（境）任务。确有必要的计划外出国（境）任务，组团单位可在计划出国（境）组团总量不变的情况下进行调整，但在报批时要专门说明。

第二十一条 因公临时出国（境）实行公示制度。除受中央

委托、应对海外突发事件、履行外交特殊使命或需要保密事项外，因公临时出国（境）须严格执行公开公示制度，接受监督，并加强绩效管理，实现出访成果共享。

因公临时出国（境）公示内容包括出访人姓名、单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线，邀请函、经费来源和预算等。如实际出访安排发生重大变化，则需重新公示。公示时间原则上不少于5个工作日。出访结束后应在一个月内提交出访总结并予以公示。

出访人员公示一般可以在本单位网站或布告栏中进行，校领导出访公示和出访总结公示一般在国际合作与交流处（港澳台事务办公室）官网进行。

未按规定公示公开的，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）不予审核审批，财务处不予核销出国费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第二十二条 因公临时出国（境）实行行前教育制度。

依照“谁组团，谁负责”“谁派出，谁负责”“团长负责制”的原则，人员派出单位应根据有关文件规定，有针对性地对出访人员进行行前教育。

因公出访人员行前需学习并签署《出国（境）人员行前教育承诺书》，之后由派出单位留档、备查。

派出单位应与在境外的团组或个人保持信息通畅，一旦发生突发状况应第一时间上报学校有关部门，同时启动应急预案。

派出团组或个人结束因公出国（境）任务归国 30 天内，派出单位应与出访人员进行归国访谈并填写《出国（境）人员情况报备表》，同时指导出访人员填写《出国（境）人员归国访谈情况承诺书》，《出国（境）人员归国访谈情况承诺书》和其他归国谈话相关的文件、资料需留档备查。

第二十三条 因公临时出国实行量化管理制度。

（一）严格控制出访次数。根据实际工作需要，科学安排出国（境）访问次数。学校党政主要负责人全年非学术类出访不应超过 30 天。

（二）严格控制出访团组人数。出访团组人数须符合出访任务需要，坚持少而精的原则。学校党政主要负责人出访团组最多不超过 6 人；副校级领导及处级干部出访团组人数不超过 5 人。不通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行或分行。不携带配偶、子女同行。

（三）严格控制出访国家（地区）数和在外停留天数。非学术类出访每次出访不超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）；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)。出访拉美、非洲国家可酌情增加 1~2 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如担重要任务且确需访问往返国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

(四) 上述出访团组人数、在外停留时间等均为最高限量，不应理解为必须用满。

(五) 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)。

(六) 出席国际会议、双(多)边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海外突发事件、参加体育比赛和文艺演出或宣传展览活动及培训团组的人数和在外停留天数按现行有关规定执行，并根据任务需要和人员身份从严控制。

(七) 出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，如需更改任务，则需在至少出发前 7 天办理完成新的审批，严禁在执行任务过程中随意更改行程和访问内容。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

第二十四条 学校党政主要负责人一般不得同时出访，学校领导班子成员原则上不能同团出访，亦一般不同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。校领导个人学术活动原则上安排在假期期间，并使用本人科研经费。各专业学院党政主要负责人一般不得同时出访，学院领导班子成员原则上不能同团出访，亦一

般不同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

第六章 区别管理

根据对外学术交流合作的实际需求，对教学科研人员出国（境）开展学术交流合作与其他性质的出访实施区别管理。

第二十五条 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职任务等。其他性质的出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

第二十六条 教学科研人员指我校直接从事教学和科研任务的人员（包含继续承担科研任务的退离休返聘人员），以及在学校及校内各单位担任领导职务的专家学者。

第二十七条 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，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

第二十八条 教学科研人员出国开展学术交流合作应加强绩效评估，有关单位应建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。

第七章 经费和证件管理

第二十九条 因公临时出国（境）人员的经费使用严格按照《南开大学因公临时出国经费管理办法》（南发字【2018】54号

文件) 执行。

第三十条 因公临时出国(境)人员必须严格按照国家有关规定,在回国(境)后 30 天内完成回国(境)总结,做出国(境)经费决算,并于回国 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)统一保管或注销。事先未办理因公临时出国(境)审批手续的,相关费用一律不予报销。

第三十一条 财务部门应严格按照经费预算和相关文件规定核销出访费用,严格按照批准的人数、天数、路线和公务活动等情况等进行核销,不得核销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第三十二条 因公临时出国(境)人员无特殊原因必须持因公证照,须履行因公审批手续。特定人员执行因公临时出国(境)任务,如外籍、出访国永居身份、长期(大于等于 90 天)出国或驻外、赴港澳超过 29 天等,在完成因公审批手续后,可持本人因私证照执行相关任务。

第三十三条 如遇极端天气、意外事故等不可抗力因素,导致在外停留天数增加的,经所在单位核查属实并报学校审核通过后,所超出天数费用,按实际情况确定报销额度。

第三十四条 发生离职或调动的教职工需按照规定在离校前上交因公证照。

第三十五条 若因个人保管不慎导致因公证件遗失或损毁,

当事人应尽快联系国际合作与交流处（港澳台事务办公室）并提交检讨报告等有关材料，之后由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）向发证机关报告后及时办理注销手续。

第八章 外事纪律与处罚

第三十六条 逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，将暂停其出国（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件、未经批准使用因私证照的人员、未经批准擅自出国（境）的人员，应当给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，还应当给予相应的组织处理、党纪政纪处分、解除聘用关系等处理。

第三十七条 各单位应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严控制因公临时出国（境），并指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团团长。因公临时出国团组实行团长负责制，团长是团组在外活动监督第一责任人，对出访团组承担领导责任，带领团队严格执行和各类外事规定，完成好出访任务。

第三十八条 因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。严格遵守政治纪律，不得发表任何不当言论。出访团组须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督。如遇重大情况，应第一时间向派出单位请示报告。

第三十九条 出访团组要注意节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。因公出访团组与我驻外使领馆等外交机构以及中资机构、企业之间一律不得以任何名义，任何方式互赠礼品或纪念品。严禁向企业、下属单位、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第四十条 出访人员及承办人员应诚实守信，不得有令不行、有禁不止。对不按规定报批、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，将按国家法律和有关规定严肃处理。

第四十一条 出访人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研工作中有密级的资料，应当按照有关规定严格履行报批手续并采取有效保护措施，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往国（境）外。出访人员应当采取有效的预防措施，增强底线思维，加强防范应对，如有违规行为，将按国家和学校有关规定严肃处理。

第四十二条 出访人员须严格执行行前教育、归国访谈等有关规定并签署相关文件，如有违反将按照国家和学校有关规定严肃处理。

第四十三条 对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并依规依纪惩处。

第九章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起执行。《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》（南发字〔2016〕10号）同时废止。遇有国家政策调整，自动按调整后政策执行。

第四十五条 本办法由国际合作与交流处暨港澳台事务办公室负责解释。