

吉林大学文件

校发〔2018〕312号

关于印发《吉林大学因公临时出国（境） 审批与管理规定》的通知

校内各单位：

《吉林大学因公临时出国（境）审批与管理规定》经2018年7月15日第十四次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



吉林大学因公临时出国（境）审批与管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校因公临时出国（境）审批与管理，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）和《关于进一步加强出国（境）证件集中管理的通知》（教人厅〔2015〕7号）、中央组织部、中央外办等部门《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）、《吉林省因公护照颁发收缴管理办法》（吉外函〔2016〕28号）及其他有关文件规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 因公临时出国（境）是指以执行公务为目的，应邀赴国（境）外进行的，为期90天以内（不含90天，在港澳停留时间不超过30天，含30天）的出访，分为一般性公务出访和教学科研人员学术交流合作两大类。

一般性公务出访主要指一般性中外校际、科研院所、国际组织和企业单位等之间的工作交流；教学科研人员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。

第三条 本规定适用于学校各类岗位聘用的在职人员（包括全民所有制事业编制人员、协议聘用人员、A类人事代理人员、

B类人才派遣人员、计划内在站博士后研究人员）因公临时出国（境）任务的审批与管理。

第四条 坚持党对外事工作的集中统一领导。校党委和基层单位党委对本单位外事工作负有领导责任；校级领导干部因公临时出国（境）计划应经学校党委集体讨论。

第五条 因公临时出国（境）管理应坚持“总量控制、计划管理”的原则。

因公临时出国（境）实施年度计划管理。出访人员因公临时出国（境）须严格按照年度出访计划执行，如遇特殊情况需在计划外出访的，在计划总量中调剂，原则上不突破年度计划总量。

第六条 因公临时出国（境）涉及以下事宜的，应当报送上级主管部门审批：

- （一）现任校党委书记和校长因公临时出国（境）任务；
- （二）赴港澳地区涉及官方交往或停留时间超过30天的出访任务；
- （三）出访任务（包括出国参加国际会议）涉及台湾、民族、宗教、人权、意识形态等敏感或热点问题；
- （四）涉及国家安全问题（如军控、核合作、裁军、军贸、军售等）及可能影响国家关系的出访；
- （五）向未建交国家派出团组或人员。

第七条 因公临时出国（境）审批与管理工作的国际合作与交流处负责归口管理。

因公临时出国（赴港澳）人员的证照、签证（签注）以及前往免签证国家和地区的出国（境）证明等事宜，仍由吉林省人民政府外事办公室（以下简称“省外办”）负责办理。

因公临时赴台湾地区审批与管理工作的，按国务院台湾事务办公室和吉林省人民政府台湾事务办公室的有关规定执行。

第二章 任务认定

第八条 因公临时出国（境）任务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。

第九条 下列情形之一者，学校一般不予因公派出：

（一）无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等；

（二）照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访，或无实际需要的境外培训，或外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训，或无实质内容的境外庆典、仪式等活动；

（三）因公临时出访人员的随访家属；

（四）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

第三章 申报要求

第十条 出访人员必须有发自前往国家或地区的合格邀请函

(明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法); 邀请函必须打印在公函纸上, 有邀请人签名; 邀请单位、邀请人应与出访人员的职级身份相称; 不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构的邀请; 严禁通过中介机构联系或办理邀请函。

第十一条 出访人员应身体健康, 并办理出访期间境外人身及意外伤害保险。65 岁以上人员申请出国(境)的, 需附医院出具的健康证明; 70 岁以上人员一般不予以因公派出。

第十二条 出访人员应具有较强的外语交流能力。组团团队内有翻译或赴汉语通用地区可免除外语要求。

第四章 审批程序

第十三条 校党委书记和校长因公临时出国(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。校党委书记和校长因公临时出国(境)进行工作访问, 每人每年一般不超过 30 天, 特殊情况可个案研究掌握。校党委书记或校长出访期间, 另一位领导应在校主持工作。

第十四条 校党委副职因公临时出访须由校党委书记签字同意后报分管外事校领导审批; 校行政副职因公临时出访须由校长签字同意后报分管外事校领导审批。

第十五条 正处级干部因公临时出访须由分管或联系校领导

签字同意，经分管组织工作的校领导签字同意后，报分管外事校领导审批；副处级以上干部因公临时出访须由所在单位主要负责人签字同意后，报分管外事校领导审批。

第十六条 除校领导、处级以上干部外，其他人员因公临时出访须由所在单位分管外事工作负责人签字同意后，报分管外事校领导审批。

在站的博士后研究人员因公临时出访除按本条第一款规定审批外，还需报人力资源和社会保障处博士后工作办公室会签。

第五章 出访管理

第十七条 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，因公临时出访组团须事前通过校园网如实公示有关团组和人员信息。公示期限原则上不少于5个工作日；公示内容应包括：团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。未按规定公示公开的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国费用。

在学校门户网站开设信息公开专栏并通过专栏向社会公布每年度校级领导因公出国（境）情况。

第十八条 现职校领导执行一般性公务访问任务，原则上每年不超过二次。现职校领导以学者身份出国（境）进行学术交流

活动，除出席重要国际会议外，一般应利用假期进行，原则上每年不超过二次。现职校领导原则上6个月内不得分别率团出访同一国家或地区，不得同团出访。分管外事校领导因公临时出国（境）任务可根据实际需要确定。

基层单位主要负责人出国（境）进行学术交流活动，时间超过30天的（含30天），要尽量控制在假期进行，年内根据工作需要适度控制因公临时出国（境）任务总量。

第十九条 出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的2/3以上，出访团组应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

第二十条 一般性公务出访团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过6人。严禁组织“团外团”或拆分团组。一般性公务出访团组每次出访不得超过3个国家或地区（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，按自然日计算，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团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实施工作需要

适当放宽在外时间。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。

第二十一条 出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。

第二十二条 出访结束后，15 天内须将出访报告提交国际合作与交流处。

第二十三条 因公临时出访人员必须办理因公出国（境）审批手续并办理因公证照，持因公证照执行出访任务。严禁持普通证照出国（境）执行公务。因私出国（境）不得使用因公证照。

第二十四条 严格控制双跨团组。我校人员参加双跨团组，组团单位应为中央和国家机关各部门及其有出访来访外事审批权的下属单位。无出访来访外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知一律不予受理。

第二十五条 财务部门严格按照有关规定将因公临时出国（境）经费纳入预算管理，控制经费预算规模。严格根据财政部制定的因公临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国（境）费用，不得核销与出访任务无关的开支。使用科研经费出访 15 天（不含 15 天）以上的，须经科研经费主管部门审核同意。

第二十六条 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，可报销往返国际交通费用，所超出天数

费用，按实际情况确定报销额度。

第二十七条 院级党组织加强因公临时出国（境）人员备案工作，人事部门加强人事信息复核工作，组织部门加强对处级以上领导干部身份复核工作，保密部门加强对涉密人员相关信息复核工作；财务部门加强外事经费预决算管理；纪检监察部门要切实履行监督职责，对涉及因公临时出国（境）违规行为的信访举报线索加大查办力度。

第六章 证件管理

第二十八条 受省外办委托，吉林大学负责本校教职工的公务普通护照（因公往来港澳通行证）的收缴管理工作。现职校级领导所持公务护照由省外办统一保管。

第二十九条 出访人员回国（境）后，7天内（含7天）须将所持因公证照交回证照授权管理部门；对未在规定期限内上缴的，将按相关规定注销所持因公证照。

第三十条 领取因公证照后因故未出国（境）人员，自取消此次出访任务之日起，5个工作日内将因公证照交回证照授权管理部门。

第三十一条 因工作调动或离、退休等原因离开我校的人员应自发生相应变动5个工作日内（含5个工作日）将所持因公证照交回证照授权管理部门，并按相关规定注销。

第三十二条 持照人在境内将因公证照遗失，应自遗失之日

起2个工作日内（含2个工作日）通过申办单位向省外办报告，省外办按规定报外交部领事司注销。

因公证照在境外遗失，持照人应立即向我驻外使领馆或驻香港、澳门特别行政区特派员公署或证照申办单位报告，由其报省外办。遗失证照人员应向申办单位提交书面说明，注明持照人姓名、性别、出生日期、所在单位、遗失地点、遗失原因。

第七章 外事纪律

第三十三条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策。出访人员应严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗，绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象，不做任何有损国格和学校声誉的事情。

第三十四条 出访人员不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；应维护学校的知识产权；凡涉密资料，未经保密主管部门的批准，一律不得带（寄）往境外。

第三十五条 对具有下列违反规定行为之一的出访人员，学校将暂停其出国（境）执行公务，并对其进行批评教育、提醒、函询或诫勉，情节严重的将给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

- (一) 未按规定履行审批手续的;
- (二) 未经批准持普通证件的;
- (三) 因私出国(境)持因公证照的;
- (四) 违反证照管理规定的;
- (五) 擅自更改行程的;
- (六) 违反第三十三、三十四条外事纪律的;
- (七) 未按规定执行归国(境)后报告制度,瞒报漏报的。

第八章 附 则

第三十六条 本规定由国际合作与交流处负责解释。

第三十七条 教学科研人员学术交流合作与一般性公务出访区别管理,相关事宜仍按《吉林大学教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》(校发〔2016〕366号)执行。

第三十八条 本规定自发布之日起施行。《加强校级领导干部因公出国(境)管理工作的暂行规定》(吉大外字〔2011〕198号)、《吉林大学因公临时出国(境)审批与管理工作暂行规定》(吉大外字〔2014〕101号)、《<吉林大学因公临时出国(境)审批与管理工作暂行规定>的补充规定》(吉大外字〔2015〕268号)、《吉林大学现职处级领导干部因公临时出国(境)管理工作的若干规定》(吉大外字〔2016〕13号)、《吉林大学因公护照收缴管理规定》(吉大外字〔2016〕14号)同时废止。