

南京工业大学文件

南工校外〔2019〕27号

南京工业大学因公出国（境）管理办法

为进一步加强全校因公出国（境）管理，促进我校全球化工作的顺利开展，力求因公出国（境）审批工作制度化、规范化，按照“统一领导、归口管理”的原则，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 宗旨： 促进我校全球化合作与交流，规范因公出国（境）管理工作，保证教职员工因公出国（境）工作正常进行；促进全日制在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等活动的开展。

第二条 归口部门： 海外事务部是全校因公出国（境）管理的归口部门。

第三条 审批前提： 出访须纳入全校因公出国（境）年度计划，符合外事管理规定，符合学校发展需要。

第四条 适用范围：

1. 教职工持因公护照、港澳通行证短期出国（境）参加学术会议、访问考察、合作研究、短期讲学及参加竞赛等。

2. 教职工应邀赴台参加学术会议、访问考察、合作研究及讲学等。

3. 教职工出国（境）进行 3 个月以上的合作研究、讲学、进修，按上级主管部门规定，应持因私证照办理出国（境）手续，但须经人力资源部审批同意后至海外事务部报批。

4. 全日制在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等。

第二章 因公短期出国（境）审批办法

第五条 根据国家有关规定，校级领导因公校际交流出访原则上每两年一次，一个任期内不超过两次，六个月内原则上不访问同一国家或地区。学校主要负责人不得同期出访。学校主要负责人确因工作需要原则上一年不超过一次，分管国际事务校领导因公出访严格根据工作需要安排。校级领导因公校际交流团组需根据工作需要和人员分工提出计划与人选建议，报校长办公会讨论决定。校级领导学术交流出访按需申报。

校领导因公出访，附有出访许可信息的校长办公会纪要由校长办公室提供，出访请示由海外事务部草拟，由分管国际事务校领导会签。校级正职领导中，校党委书记出访由校长签发，校长出访由校党委书记签发，校级副职领导出访由校党委书记或校长签发。正式请示文由海外事务部根据有关规定上报主管部门审批

备案。

党委组织部负责审核校领导《因公临时出国人员备案表》（《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》），通过校党委书记审批后，按照干部管理权限，由党委组织部报上级组织人事部门备案，由海外事务部抄报外事审批部门。

第六条 学校中层干部因公校际交流出访原则上一个任期内一次，学术交流出访按需申报，从严把控。分管国际事务的中层干部因公出访严格根据工作需要安排。

学校中层干部因公出访，需填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（中层干部用），经所在单位党政负责人签字并加盖公章，分管（联系）校领导签字，由海外事务部负责人审核并加盖公章后，上报分管国际事务的校领导批准，并根据有关规定报送上级主管部门审批备案。

普通教师教学科研出访，填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（非中层干部用），经所在单位负责人签字并加盖公章，由海外事务部负责人审核并加盖公章后，上报分管国际事务的校领导批准，并根据有关规定报送上级主管部门审批备案。

所有行政类出访团组提交《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》时，须同时提交附有相关团组出访许可信息的校长办公会议纪要。

党委组织部负责审核中层干部的《因公临时出国人员备案表》（《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案

表》), 通过校党委书记审批后, 党委组织部备案, 并由海外事务部抄报外事审批部门。

其他在职教职员工的《因公临时出国人员备案表》(《因公临时赴台人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》), 经所在单位审核后, 由分管国际事务校领导签字, 由海外事务部抄报外事审批部门。

第七条 学校正式聘任的外籍专家出国(境)执行公务, 需填写《南京工业大学因公出国(境)任务报批表》(非中层干部用), 经所在单位负责人签字并加盖公章, 由海外事务部负责人审核并加盖公章后, 上报分管国际事务的校领导批准。外籍聘任制干部出国(境)执行公务, 参照中层干部报批办法执行。

第八条 学生经学校批准出国(境)参加学术会议、校际交流、海外实习、海外游学等, 持因私证照出访。

学生出国(境)参加学术会议、校际交流、海外实习、海外游学等活动, 需填写《南京工业大学本科生出国(境)报批表》或《南京工业大学研究生出国(境)报批表》, 按程序完成相应审批后, 由海外事务部负责人审核并加盖公章后, 上报分管国际事务的校领导批准。

第九条 各单位申报短期因公出国(境)项目, 应根据教学、科研、学科建设的实际需要, 明确任务, 严格把关。因公出访必须有明确的公务目的和实质性内容, 出访单位与出访目的必须与出访人员目前的身份相一致。确有必要的出国(境)项目, 应以

时间短、人数少、预算低、效率高为原则。从严掌握参加跨地区跨行业组团项目。

教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

行政出访组团人数原则上不超过6人，配偶、子女不得同行。出访必须按批准的方案执行，原则上不得绕道，不得擅自增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变出访身份。

第十条 出国（境）任务报批需至少提前2~3个月，携正式邀请信及《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》（行政类出访须同时提交附有相关组团出访许可信息的校长办公会议纪要）到海外事务部办理出国（境）审批手续。申请出国（境）人员须提供发自目的地国家或地区的合格邀请函、电及其它办理签证所必需的文件。海外事务部依据相关规定，并结合邀请信的邀请期限及航线、路程所需，对外停留期限进行审核。通过“智慧南工”-教职工因公出国（境）申报系统提交申请的，无须再填写南京工业大学因公出国（境）任务报批表、南京工业大学因公临时出国任务和预算审核意见表、因公临时出国人员备案信息审核表、因公临时出国人员备案表、因公临时赴港澳人员备案表等表格。

第十一条 参加外单位组团出访者还需提供组团单位的征求

意见函、出访日程、出访费用预算、出访任务通知书和出访任务批件。

第十二条 上级主管部门下达出国（境）任务批件后，由海外事务部通知申请人按照批件时间办理护照（通行证）和签证（签注）手续。

第三章 因公长期出国（境）审批办法

第十三条 长期公派出国（境）是按国家、省、学校的统一计划、选拔、派出，出访时间三个月以上，执行统一经费开支规定的出国（境）留学人员，包括国家公派、省公派和单位公派。

公派出国（境）留学人员派出时间一般以派出项目规定的时间为限，原则上不超过两年，且必须履行按期回国服务的义务，留学时间半年及以上者，至少应回校稳定工作五年。下次申请三个月以上的公派出国（境）至少应间隔三年时间，且需在教学、科研等工作取得显著成绩。

第十四条 申请人填写《南京工业大学因公出国（境）任务报批表》，所在单位负责人就申请人承担的教学、科研等工作以及实验室、仪器设备移交等问题进行妥善安排，在申请人的报批表上签署具体意见，并加盖本单位公章。

申请人在提交出国（境）报批表的同时，应出具相关证明材料（如邀请函、资金证明等）。

第十五条 长期因公出国（境）申请人向人力资源部递交个人审批表、财务或房产部门证明材料审核批准，经批准后到海外

事务部办理因公出国（境）手续。申请长期公派出国（境）人员需签订出国（境）留学协议书，协议书由学校、申请人所在单位、申请人三方签字。经海外事务部办理好因公出国（境）手续后，长期因公出国（境）申请人持因私证照出国（境）。

第十六条 派出时间为三个月至六个月之间的公派出国（境）人员，须缴纳保证金1万元；派出时间为六个月及以上的，须缴纳保证金2万元。按期（含经批准的延长期满）回国后，保证金退还本人；逾期不归者保证金不予退还。

第十七条 长期因公出国（境）派出人员在正常出国（境）期间，其国内的工资可逐月发放，福利待遇等按国家和学校有关规定处理；对经学校批准同意延期的派出人员，延期期间的工资待遇按学校批准意见执行。派出期满、未申请延期而逾期不归者，原项目期满之日起停发工资且不予补发，逾期不归者按旷工处理。

第十八条 长期因公出国（境）派出人员正常出国（境）期满应按时回校工作，如确有需要延长在国（境）外时间，应出具国（境）外同意延期的邀请函，提前两个月向学校提出书面申请，经学校批准后方可延长。延长期原则上不超过半年，只能申请一次，延长期间不得改变身份，所需费用一律自行解决。延长期超过半年，超出期间停薪不补。延长期到期逾期不归者按旷工处理；申请延期未被学校批准擅自延长在国（境）外时间者，则视为逾期不归，按旷工处理。

第十九条 长期因公出国派出人员到达所赴国后，应及时与

我驻外使领馆联系。抵达进修学校后，应将学习、生活与工作安排情况及通信地址、电子信箱、电话等及时书面报告人力资源部和其所在单位，在国（境）外期间如有重大变动应及时向学校请示。在外期间应按季度至少汇报一次学习及科研进展情况。

第四章 因公出国（境）公示制度

第二十条 所有因公出国（境）团组均需公示。出访前公示时间原则上不少于5个工作日。回国后1个月内公示出访执行情况的出访报告。行政出访团组和长期出国（境）人员须在返校后一个月内按相应级别报告出访成果。

第二十一条 有下列情形之一者，一般不予因公派出：

- （1） 出国人员的专业与出访任务不相符；
- （2） 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、培训班等出访申请；
- （3） 通过因私渠道申请同一国家/地区的签证（注）已被拒签者；
- （4） 其它不宜因公出访者。

第五章 出访经费的管理规定

第二十二条 凡因公出访由对方提供资助的，若对方提供资助标准已超过国家财政部相应规定的，均不得再从科研经费、行政经费中支付费用。

第二十三条 根据中纪委、财政部有关规定和江苏省财政厅

等上级部门下发的关于省级机关、事业单位因公出国国际机票定点采购有关事项的通知规定，执行短期因公派出任务的有关人员必须持因公护照（通行证）出访，出访人员必须到指定售票单位购买国际机票，违者将不予报销出访费用。教学科研人员执行因公学术交流出访时，可依据相关规定购买国际机票，并可依据相关科研经费管理办法选乘公务舱。

第二十四条 出国（境）团组、人员在外期间，应遵循“勤俭办事”的原则，各项费用开支标准严格按照国家的《因公临时出国经费管理办法》执行。

第二十五条 出国（境）人员回国后须及时办理报销和核销手续。出国（境）人员回校报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国（境）外费用报销单。

海外事务部、计划财务部要对因公临时出国人员提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证（签注）和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出国（境）任务无关的开支。

第二十六条 未经学校批准出访的，不得在科研经费、行政经费中报销出国（境）费用。

第六章 外事纪律

第二十七条 因公出访人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。涉密人员因公出国

(境)访问,须征得校保密办公室同意并完成相应教育。因公出访人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往等活动中,不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密;凡是教学、科研、生产中有密级的资料和相关移动电子设备,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。

第二十八条 短期因公出访人员预定的出访任务、时间和地点均以江苏省外事办公室、江苏省台湾事务办公室下发的出国(境)任务批件为准,不得擅自更改。其中,批文中所述的在外天数是指从我国离境日期至返程入境日期之间的实际天数,不得以任何理由延长。禁止未经批准增访其他国家或地区(特别是《申根协定》国家)。严禁同时携带因公普通护照和因私护照出国(境)。

第二十九条 因公出国(境)团组、人员对外赠送礼品,要在出国(境)前提出预算;所受外方具有代表性的或较贵重的礼品,应严格按照有关规定登记上交,不得自行处理。

第三十条 因公出国(境)团组、人员须完成海外事务部组织的行前教育。

第三十一条 短期出国(境)人员应于返校后七个工作日内将因公护照(赴港澳台通行证)缴回海外事务部统一保管,同时提交出访总结报告。长期出国(境)人员应于返校后七个工作日内,提交出访总结报告。逾期不办理以上手续的,按旷工处理。

第三十二条 各二级单位要进一步增强政治责任感,认真做

好单位出国（境）管理工作，严肃对待因公出国（境）中的各种违纪违法行为。凡出现出国（境）滞留现象的，各二级部门主要领导要及时报知海外事务部，由海外事务部上报相关领导和部门，知情不报或隐瞒旷工现象的，一经查实，要追究主要领导责任。对在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，将给予严肃批评、教育、诫勉和通报批评，情节严重的，给予组织处理或纪律处分；对触犯法律的，要移送司法机关依法追究法律责任。对不认真履行职责并造成严重后果的，按照有关规定追究单位主要负责人和有关责任人的责任。

第七章 其他

第三十三条 本办法由学校授权海外事务部、党委组织部、人力资源部、科学研究部、计划财务部负责解释。

第三十四条 其它未尽事宜按上级文件执行

第三十五条 本办法自颁布之日起试行。



2019年3月4日