

大连民族大学因公出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校因公出国（境）管理，规范工作程序，根据国家和上级主管部门的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国际交流合作处、港澳台办公室是学校因公出国（境）的归口管理部门。

第三条 学校教职工适用本办法。其中，教学科研人员出国（境）开展学术交流合作实行区别管理。

第二章 团组审批规定

第四条 因公临时出国（境）包括公务出访、教学科研人员出访等类型，均须严格按照因公临时出国（境）审批程序履行申请、审核及报批手续。

（一）公务出访是指根据学校事业发展需要，由学校组团赴国（境）外开展校际交流合作、校级友好访问、项目对接商洽、合作协议签署等内容的公务活动，由国际交流合作处、港澳台办公室负责并具体组织实施。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）是指教职工（含担任领导职务的专家学者和退休返聘人员）赴国（境）外进行学术

交流合作，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活动，由国际交流合作处、港澳台办公室牵头，会同相关单位具体组织实施。

第五条 公务出访团组相关审批规定

（一）坚持因事定人，先确定任务，再提出人选。不得因人找事，不得安排照顾性出访、考察性出访和无实质内容的一般性出访。不得赴国（境）外参加无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。各单位（部门）主要负责同志不得同期出访或参加同一项活动，领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。出国（境）参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

（二）因公出国计划按照总量控制原则实行限量管理。学校不承担外事工作的司局级及以下人员，原则上2年内不超过1次。分管外事工作的负责同志及涉外工作人员出国次数严格根据工作需要安排。已退休司局级及以下人员不再派遣出国（境）执行任务。已离开原工作岗位且目前所从事工作与原单位（部门）无关联的人员，不得再由原单位（部门）安排因公出国（境）。

（三）出国（境）团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要和人员身份。出国团组总人数不得超过6人，赴港澳团组总人数不得超过8人，赴台团组一般不超过15人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行，严禁派人为出访团组打前站。不得

携带配偶和子女同行。

(四) 出国(境) 团组每次出访不得超过 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。专程赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组, 可适当延长 1 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, 可根据实际需要适当放宽在外时间。因公赴香港停留时间不超过 5 天, 赴澳门不超过 4 天, 同时赴港澳不超过 8 天, 赴台时间一般不超过 7 天。

(五) 出国(境) 团组应首选国内航空公司且直达航班, 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地区、时间。

(六) 出国(境) 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三分之二以上。

(七) 参加外方主办的线上国际会议, 参照因公出国(境) 审批权限履行报批程序, 不占用单位及个人出访批次。

第六条 教学科研人员出国(境) 执行学术交流合作任务, 出国(境) 批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第七条 因公临时出国(境) 实行“一事一审批”。因公出国(境) 计划经相关部门初审通过后报请学校外事工作领导小组会议研究、校级公务团组计划报请学校党委常委会议研究, 审核通过后报国家民委, 获经国家民委批复后, 方可执行因公临时出

国（境）任务。

第三章 团组申报流程

第八条 因公临时出国（境）实行年度出国（境）团组计划管理。团组计划的申报按照以下程序进行：

（一）国际交流合作、港澳台办公室处负责编制学校校级因公临时出国（境）团组计划。

（二）各单位（部门）在每年 10 月末负责制定申报本单位（部门）年度因公临时出国（境）计划。计划中需包括团组名称、出访任务、出访人员、出访时间、前往国家（地区）、邀请单位、经费预算和来源等。

（三）如因特殊原因确需安排计划外出访，须报送详细的申请，原则上只追加参加国际会议团组的计划外出访。

（四）学校在每年 5 月进行教学科研团组的二次报备，如有调整，可在二次报备时予以说明。

（五）国际交流合作处、港澳台办公室会同相关职能部门对各单位（部门）申报的因公临时出国（境）团组计划进行初审后，提交学校外事工作领导小组会议审核。

（六）公务出访团组计划须提交学校常委会审议。

（七）经学校审核通过的因公临时出国（境）团组计划，按照相关要求报国家民委审批。

第九条 因公临时出国（境）团组计划经国家民委审批备案

后，实行逐案报批。

教职工申请因公出国（境），需本人凭国（境）外邀请函（含翻译件）、在外活动详细日程表、出访目标及必要性说明，至少于实际出访前3个月提交《大连民族大学教职员工因公出国（境）审批表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》及《大连民族大学教职工参加国（境）外学术活动论文（报告）审核表》等相关材料，遇特殊情况需要特急办理的，须书面说明原因和理由。

邀请函的内容应包括：被邀请人信息、出访目的、出访日期、停留期限、费用承担方，邀请人签名、邀请日期等，邀请单位应业务对口、级别对等，邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

（一）《大连民族大学教职员工因公出国（境）审批表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》等相关材料须首先提交至出访人所在单位（部门），由单位（部门）负责人签字盖章，其中涉及处级领导干部的团组由分管校领导进行签字审批。

（二）所在单位（部门）审核完毕后，须将上述材料提交至财务处进行经费来源及预算的审核。

（三）因公临时出国（境）团组如需占用教学时间，须提交至教务处等相关部门进行审核。

（四）《大连民族大学教职工参加国（境）外学术活动论文（报告）审核表》须分别由所在单位（部门）专家、单位（部门）党组织、科技处、人文社会科学处、党委宣传部等相关部门进行

审核并签字盖章后由国际交流合作（港澳台办公室）处备案。

（五）上述材料由涉及到的各部门签署意见后，提交国际交流合作处、港澳台办公室。

（六）国际交流合作处、港澳台办公室会同各相关部门审核通过后并报请分管外事工作校领导同意后，提交学校外事工作领导小组会议审议。涉及处级领导干部的团组须提交至学校党委常委会议审议。

（七）学校外事工作领导小组会议和党委常委会审议通过后，进行校内公示，公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等情况。公示期结束且无异议后，将相关请示材料报送至国家民委审批。

（八）国家民委审批通过后，统一办理公务普通护照及签证等材料。

第十条 出国（境）人员应确保实际出访活动与申报材料内容相一致，不得擅自变更。在出行前确有客观原因需要变更的，须提交所在单位（部门）党政主要负责人签字并加盖单位（部门）公章的证明材料，报学校研究后，按照上级部门有关规定办理相关手续。在出行中因不可抗力等特殊原因确须临时变更的，须第一时间向所在单位（部门）报告相关情况，并报国际交流合作处、港澳台办公室备案。

第十一条 国际交流合作处、港澳台办公室负责对因公临时出国(境)人员开展行前外事纪律教育培训,培训采取集中教育、重点谈话和个别提醒等方式。

第十二条 团组完成出国(境)任务返回后 15 日内向国际交流合作处、港澳台办公室提交书面总结、《团组执行情况公示表》和其他相关材料,经校内公示后统一归档并上报国家民委。出访总结报告主要包括:访问单位概况、交流访问目的、团组成员情况、行程执行情况、任务执行情况、在外执行纪律情况、出访取得成果、其他需要总结报告的情况等。

第十三条 未按规定履行审批及公示公开程序的团组,财务处不予核销出国(境)费用。

第四章 团组绩效考核

第十四条 学校对因公临时出国(境)团组进行全过程监管,开展绩效评估考核,以提高出访团组的针对性和实效性,构建出访成果共享机制和信息公开机制。

第十五条 因公临时出国(境)团组绩效考核内容主要包括出访任务是否明确、行程管理是否规范、经费使用是否合规、出访成果是否显著等。

第十六条 因公临时出国(境)团组绩效考核程序。

(一)由学校外事工作领导小组及出访单位(部门)主要负责人负责绩效考核工作。

(二) 各因公临时出国(境) 团组完成出国(境) 任务返回后 15 日内, 由团长负责将因公临时出国(境) 出访总结及成果报告报送至国际交流合作处、港澳台办公室。

(三) 学校定期召开会议, 对各团组执行情况、出访成果等进行绩效考核, 并对考核结果进行公示。

(四) 因公临时出国(境) 团组绩效考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。绩效考核结果将作为拟定各单位(部门) 下一年度因公临时出国(境) 团组计划的重要参考。

第五章 因公证照的管理

第十七条 国际交流合作处、港澳台办公室负责归口管理学校因公证照工作。教职工的因公证照由国际交流合作处、港澳台办公室统一保管。

因公证照包括因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证、因公办理的大陆居民往来台湾通行证, 以下简称因公证照。

第十八条 教职工在执行出国(境) 任务前 10 日内, 向国际交流合作处、港澳台办公室申请借用本人的因公证照。借用时, 需填写《因公证照申领单》, 经批准同意后方可借用。

第十九条 教职工在借用因公证照期间, 如证照在境内遗失, 应立即向国际交流合作处、港澳台办公室报告; 如证照在境外遗失, 须立即向中国驻当地使领馆或外交部驻香港、澳门特别行政区特派员公署或海峡两岸旅游交流协会台北办事处报告, 并

立即向国际交流合作处、港澳台办公室报告。

第二十条 出访团组应指定证照保管员，统一办理出入境、住宿等手续，回国后统一收缴证照，证照保管员应在返回后 7 日内及时将证照交回国际交流合作处、港澳台办公室。教职工交回公务证照时须填写《因公证照入库单》。

第二十一条 已领取证照但因故无法执行出国(境)任务的，须自确定出访任务取消之日起 5 个工作日内将证照交回国际交流合作处、港澳台办公室。

第二十二条 对逾期不交还证照或不执行相关管理规定的单位(部门)和个人，将暂停其出国(境)执行公务；情节严重的，将视情况加重处罚；违反法律的，将由相关部门依法追究其法律责任。

第二十三条 因工作调动或退休等原因离开学校教职工所持的因公证照，由国际交流合作处、港澳台办公室负责办理相应迁移和注销手续。

第六章 附则

第二十四条 本管理办法由国际交流合作处、港澳台办公室负责解释，自发布之日起施行。未尽事宜按照上级有关规定执行。原《大连民族大学处级领导干部出国(境)管理规定》(大民党发〔2016〕1号)、《大连民族大学教职工出国(境)管理办法(修订)》(大民校发〔2017〕35号)同时废止。