

南京邮电大学文件

校发〔2024〕22号

关于印发《南京邮电大学教职工因公临时出国（境）管理办法》的通知

各单位、各部门：

《南京邮电大学教职工因公临时出国（境）管理办法》已经学校校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。



南京邮电大学教职工

因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校因公临时出国（境）工作的规范管理，推动我校国际合作与港澳交流，提高学校教育对外开放水平，更好地服务学校“双一流”建设，根据中央和江苏省因公临时出国（境）管理相关规定，结合工作实际，特制订本管理办法。

第二条 本办法适用于本校因公临时出国（境）执行校际交流和学术交流合作任务的教职工，包括正式编制人员、人事代理人员以及其他经组织人事部门认定的人员。

第二章 指导思想

第三条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神和习近平总书记对江苏工作重要指示批示精神，进一步加强党对外事工作的全面领导，为推动全省高等院校高质量发展走在前列，谱写“强富美高”新江苏现代化建设新篇章提供有力支撑。

第四条 坚持校党委对学校外事工作的集中统一领导。按照党中央关于加强和规范高校外事管理相关规定要求，不断健全体制机制建设，进一步完善因公临时出国（境）管理各项工作。

第五条 强化服务大局意识。对外交流合作要着眼国家大局

和学校自身发展需要，通过积极参与国际重大科学计划、科学工程和专业学术交流，实现国际协同创新，全面加强基础学科、国际前沿、薄弱和空白学科建设，造就培养人才，提升教育科研领域国家软实力、国际影响力和国际竞争力。

第三章 管理体制

第六条 学校因公临时出国（境）管理机制，实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的管理体制。

（一）校党委对学校因公临时出国（境）管理工作履行主体责任，负责审议全校年度因公临时出国（境）计划以及研究决定其他重大涉外管理事项。

（二）国际合作交流处、港澳台事务办公室（以下简称“国际处”）是学校执行国家外交政策和教育外事政策、处理全校外事工作的归口管理部门。负责建立健全学校因公临时出国（境）相关制度和工作机制，汇总编制学校年度因公临时出国（境）计划，保管学校工作人员的因公临时出国（境）证件，协调和申报校级领导因公临时出国（境）团组任务，审核和申报除校级领导外其他工作人员因公临时出国（境）团组任务。

（三）党委组织部（以下简称“组织部”）、党委教师工作部、人事处（以下简称“人事处”）、财务处和保密委员会办公室（以下简称“保密办”）等相关职能部门根据职责分工，负责审核履职情况、政审情况、经费预算及核销、涉密情况等相关工

作。

（四）各职能部门和二级学院负责编制报送本单位的年度因公临时出国（境）计划，审核本单位出访团组的人员组成、出访任务和学术必要性等相关工作。

第四章 管理要求

第七条 科学编制计划

学校各职能部门和二级学院按照“因事定人、人事相符”的原则，根据年度对外交流合作需要，申报年度因公临时出国（境）团组计划。年度因公出访计划经国际处审核报学校党委常委会集体研究通过后，各部门各学院应严格执行。未纳入年度计划的团组原则上不予报批。

第八条 团组审核事项

（一）团组人员组成

根据年度出访计划、工作需要和人员分工安排出访。不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

离退休人员不再派遣出国（境）执行任务。

因公临时出国团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不超过 6 人。校领导班子成员，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。

因公临时赴港澳团组人员构成须符合任务需要和人员身份，

总人数不得超过 8 人，校党政主要负责人，原则上不得同团出访，或赴港澳参加同一项活动，也不得同时或 3 个月内分别率团出访同一地区。

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。

（二）出访国别天数

校党政主要负责人每次出访不超过 3 个国家（含经停），其他校领导每次出访不超过 2 个国家（含经停）。在外停留时间，1 国不超过 5 天，2 国不超过 8 天，3 国不超过 10 天，严控出访 3 国团组。赴拉美、非洲、南太岛国等航班衔接不便的国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，2 国不超过 9 天，3 国不超过 11 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多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

赴港澳团组单独访问香港停留时间不超过 5 天，单独访问澳门不超过 4 天，同时访问香港澳门不超过 8 天。

（三）出访任务

因公临时出国（境）活动应按照“务实、高效、精简、节约”的原则，根据工作需要合理安排出访任务。出访团组应有明确的公务目的和实质性内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。出访日程应注明首尾段出境和入境航班号信息和抵离时间，并按照上午、下午填报日程，明确拜访单位和交流合作内容。参

加校际交流和国际会议的团组按照上午、下午填报日程。参加科研合作、培训研修、访问学者等各类学术交流合作的团组，按阶段性工作填报日程。

（四）邀请函

邀请函须由与出访任务紧密相关的机构出具，严禁通过中介机构联系或购买；邀请函必须明确访问时间、在外停留天数、境外详细公务日程安排、费用承担办法等；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

（五）备案表

因公临时出国（境）人员，须填写《因公临时出国（境）人员备案表》（以下简称《备案表》）的相关内容，校级领导及中层干部的《备案表》，由组织部审核。普通教职工的《备案表》，由人事处审核。审核通过后加盖校党委书记签章和党委印章。

（六）经费预算

因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国（境）经费总额，科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算。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。对无出国（境）经费预算安排的团组，财务处一律不出具经费审核意见。

出访团组完成任务后，归还因公证件，按规定完成回国反馈，并公开出访任务相关内容。凭《因公临时出国（境）任务和经费

预算表》（以下简称《预算表》）、《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》（以下简称《批件》）和汇率核算凭证等相关凭据，到财务处办理国（境）外费用的报销手续。

如未在出国（境）前进行申报，或申报后未经批准的出访，不予报销；超期归国（境）、不按期完成回国反馈、不按期上交证件的，不予报销。

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。

教学科研人员使用科研经费出国（境）开展学术交流活动，应按照有关管理办法和制度规定执行，体现既符合科研活动规律又符合预算管理要求的原则。

（七）公示公开

团组派出前，在校内局域网如实公示有关团组和人员信息，自觉接受群众监督，公示期限原则上不得少于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。出访团组返回后，应在1个月内在校内局域网公开上述公示内容的执行情况和出访报告等，实现资源共享。

第九条 教学科研人员执行学术交流合作任务的区别管理政策

（一）教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员，

以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

（二）学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科研合作、访学研修、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。

（三）二级学院的教学科研人员开展学术交流合作，由院长负责学术必要性审核；其他教学科研人员由科技处或社科处负责学术必要性审核。参加国际学术研讨会议等学术交流团组的学术必要性审查内容包括：会议主办方的背景和资质、会议录用论文或摘要等情况。

（四）教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要科学安排。

（五）在国（境）外执行3个月及以上访学研修任务的教学科研人员，经学校审核确有必要的，可申请延长访学研修时间。申请人在访学研修期间，如需执行新的出访任务，经本人申请，国际处审核同意后，原则上可不回国，继续执行新的出访任务，所有在外时间均按因公临时出国（境）管理相关规定执行。

（六）赴特定国家常设机构执行长期中外合作项目或定期教学任务，经报出访任务审批部门批准后，可适用“一次审批、一年内多次有效”的审批办法。

（七）教学科研人员出国开展学术交流任务应持因公护照。执行三个月以上学术交流任务、持其他国家或地区永久居留权的

中方人员因公临时出国（境）等情况，确有工作需要持普通护照出国（境）的，应按照干部管理权限履行报批手续。回国后应凭《预算表》《批件》、汇率核算凭证、出国（境）证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

（八）学校外籍人员出访不纳入因公临时出国（境）审核范畴，履行学校内部审核程序，国际处可协助办理与出访公务相关签证等手续。

第十条 证件管理

因公护照和因公往来香港澳门特别行政区通行证由国际处统一保管。

因公临时出国（境）人员应凭《批件》和个人有效身份证件，到国际处领取因公临时出国（境）证件。

因公临时出国（境）证件应在返程入境后 7 日内（从返程入境后第二天开始计算）交国际处统一保管。

领取证件后因故未出国（境）的，应当于取消任务 5 日内将所持证件交至国际处。

第五章 审批流程

第十一条 已纳入年度出访计划的团组

已纳入学校年度出访计划的团组，根据人事行政隶属关系、干部管理权限分级审批。

（一）校级领导

校级领导因公临时出国（境）团组，由国际处提出出访任务和人选建议，经财务处、组织部、保密办审核后，报分管外事校领导、校长和校党委书记审签上报。

（二）处级正职

处级正职因公临时出国（境）团组，由所在部门或二级学院按计划和要求填报，经国际处、财务处、组织部、保密办审核后，报分管外事校领导、校长和校党委书记审签上报。

（三）处级副职

处级副职因公临时出国（境）团组，由所在部门或二级学院按计划和要求填报，经国际处、财务处、组织部、保密办审核后，报分管外事校领导审签上报。

（四）普通教职工

普通教职工因公临时出国（境）团组，由所在部门或二级学院按计划和要求填报，经财务处、人事处、保密办审核后，报国际处审签上报。

第十二条 未纳入年度出访计划的团组

未纳入年度出访计划的校级领导及处级人员出访团组，经组织部报学校党委会讨论决定。未纳入年度出访计划的普通教职工出访团组，遵循一事一议原则，在个案报批中说明理由，由国际处审核。

第六章 事前事中事后监管

第十三条 行前教育

所有因公临时出国（境）人员出访前必须接受行前教育，签署《因公临时出国（境）行前承诺书》，进一步强化团组和出访人员的政治意识、组织意识和纪律意识。

第十四条 事中事后监管

（一）出访团组团长是团组在外活动监督管理的第一责任人，按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履职，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，并做好在外管理和“防渗透、防策反、防窃密”等工作。

（二）因公临时出国（境）人员返程入境1个月内完成回国反馈任务，包括填写团组的出访实际日程、全体团员签字的出访报告和《执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》等材料，并进行公开，自觉接受群众监督。

（三）加强绩效评估。建立健全出访成果共享和绩效评估机制。国际处定期开展全校因公出访成果汇报会，评选优秀团组案例，分享出访成果。

（四）加强监督检查和责任追究。对出访团组以校际交流、学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，一经核实，将依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的部门，要追究有关领导责任。

第七章 附则

第十五条 本办法在执行过程中，遇有国家相关政策法规调整时，由国际处负责及时修订。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由国际处负责解释。

第十七条 原《南京邮电大学业务出国（境）管理办法》（校发〔2021〕109号）、《南京邮电大学因公出国（境）审批管理办法》（修订）（校发〔2021〕111号）同时废止。

附件：

1. 《因公临时出国（境）行前承诺书》
2. 《因公临时出国（境）人员备案表》
3. 《因公临时出国（境）任务和经费预算表》
4. 《执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》

附件 1

因公临时出国（境）行前承诺书

为进一步规范因公出国（境）管理工作，提高出访质量，保护出访人员的人身安全和权益，江苏省人民政府外事办公室温馨提醒各位出访人员注意以下事项，遵守相关规定。

一、尽可能收集目的地国的风土人情、气候情况、治安状况、流行病疫情、法律法规、风俗习惯和有关禁忌等信息，并采取相关的预防措施。浏览中国领事服务网（<http://cs.mhgov.cn/>）中的有关内容，查询我驻往访国使领馆的地址和联系方式，并牢记外交部全球领事保护与服务应急呼叫中心电话：+86-10-12308。省外办节假日、夜间值班电话：025-83347529，传真：025-83347653。

二、出访期间要严守纪律，严格按照批准的国家、路线和天数执行，不得从事与出访目的及出访身份不符的活动并按时返回。

三、公务活动要遵守时间，不得无故迟到或失约。若因故不能按时赴约，要有礼貌地尽早通知邀请人，并以适当方式表示歉意。

四、树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉提升政治站位，抵制不良思想的侵蚀，做好意识形态反渗透工作，切实维护好国家和民族的利益和尊严。在公众场合，特别是有媒体在场的情况下，对带有政治性、宗教性、民族性、争议性等敏感问题的陈述及观点表达必须与我国的对外宣传口径一致，把握性不大时，不得随便发表个人的见解与意见。注意防范非法的反动宣传，不要在非法活动现场停留、围观，不与非法媒体接触，不接不传非法宣传品或参与带政治目的的游行、示威、抗议联署等。

五、遵守当地的法律法规和公共秩序，尊重当地风俗习惯，境外举止要文明，注重仪表仪容，避免冲突。

六、出国（境）期间认真履行保守国家秘密和维护国家安全、荣誉和利益的义务，严格遵守《国家安全法》《反间谍法》《保密法》和所在单位有关保密规定。不携带含有国家秘密或工作秘密的文件资料、电子设备等涉密载体；对经批准携带的涉密载体，采取严格的保密管理措施。

七、注意人身安全，保管好因公出国护照和财物，如在国外遗失护照，应立即向当地警察机关报案，并及时向我驻当地使领馆报告，按规定补发旅行证回国。回国后及时把报案回执和旅行证件交回省外办或所在单位，办理有关护照遗失手续。

八、如出国（境）期间发生被盘查、拉拢策反或疑似失窃密等特殊情况，可通过省外办、所在单位或致电 12339 等方式向国家安全机关反映。

出访前，本人已按规定学习因公出国（境）行前有关须知，并保证遵守外事纪律。

团成员签名：_____

团组负责人签名：_____

年 月 日

（组团单位盖章）

附件 2

因公临时出国（境）人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务，是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位					在团组中拟任职务		
出国（境）任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国（境）任务审批单位							
最近一次因公出国（境）时间、所赴国家（地区）及任务							
人员派出 单位意见	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ ☐ 是 ☐ 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ ☐ 是 ☐ 否						
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ ☐ 是 ☐ 否						
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ ☐ 是 ☐ 否						
	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
说明	本表一式四份。由因公临时出国（境）人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事（港澳事务）任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国（境）证照，一份存所在单位。						
联系人及联系电话					备案单位及备案时间		

附件 3

因公临时出国（境）任务和经费预算表

基本信息					
流水号：		填报人：		手机号码：	
填报人部门：		E-Mail：		出访国家（地区）：	
启程日期：		归国（境）日期：		在外停留天数：	
团组负责人：			团员人数：		
出访事由：					
出访地信息					
出访国家（地区）	入境日期	出境日期	停留天数	入境性质	
行程信息					
所在国家	所在城市/地区或入境城市/地区	行程日期	主要工作安排或出访事由		
经费信息					
费用来源：			团组经费预算：	万元	
费用来源备注：			是否列入年度预算：		
经费类型	项目名称	项目编号	经费负责人		
合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
须事先报批的支出事项：					
团组成员信息					
序号	姓名	工号	性别	学院	

附件 4

因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表

组团单位：

团组成员名单（姓名和单位职务）	在外停留时间（离抵境日期）	出访国家/地区	经停国家/地区	是否擅自延长在外停留时间或变更出访日程	是否安排打前站或团外团	是否安排中资机构、留学生等迎送	是否安排超标住房或乘坐交通工具	是否违规安排或接受宴请、旅游等活动	是否收受内部或外方礼品，如何处理
填表日期：		填表人及联系电话：							
全体团员签字：									
填表说明： 1、表内所有栏目须如实填报，如无该项信息请填写“无”；如“有”须作出说明； 2、“在外停留时间”栏内容按“共 x 天，xxxx 年 xx 月 xx 日离境，xxxx 年 xx 月 xx 日抵境”格式填写； 3、“出访国家/地区”注明具体到访国家或地区名称； 4、“经停国家/地区”指需办理出入境手续的经停国家或地区，不出机场中转的填写“无”； 5、收受的礼品请注明馈赠方、礼品名称及如何处理； 6、本表需全体团员签字确认。									

