

因公出国（境）管理办法

浙教院〔2008〕132号

第一条 根据上级有关文件精神，为加强和规范我校因公出国（境）管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 规范程序，完善计划报批制度。

（一）学校每年11月下旬开始制定下一年度因公出国（境）计划。拟因公出国（境）访问、考察、留学、进修、参加国际会议或其他形式的国际交流活动的单位和个人应在此前填妥《浙江教育学院因公出国（境）计划申报表》（附件1）。经所在单位负责人和校分管（联系）领导同意后，送校国际交流与合作处（含港澳台办，下同）汇总并会同人事处等有关部门审核后，报学校审批。

（二）经学校批准的出访团组应提前两个月向校国际交流与合作处正式申请办理出国（境）手续，并按要求提交必备材料。经有关校领导签发后，报上级主管部门审批。具体参见《浙江教育学院因公出国（境）办理流程》（附件2）。

第三条 遵章管理，提高团组派出效率。

（一）因公出国（境）要切实根据工作需要，必须有明确的公务目的和实质性内容。邀请单位应业务对口、级别对等，邀请函必须真实有效。不得安排一般性的考察和访问。

（二）严格执行上级规定，人员组成要少而精。构成要合理，身份要与出访任务相符。

（三）要根据工作需要尽量压缩在外停留时间。根据有关规定，原则上出访1国不超过6天，出访2国不超过10天，出访3国（含）以上不超过12天，离抵境当日计入在外停留时间。

（四）因公出国（境）经费应纳入专项预算管理。出访人员应严格根据工作需要和经费预算制定出国（境）计划。

第四条 严肃纪律，健全监督反馈机制。

（一）因公出国（境）团组的护照、签证必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续。严禁持因私证件执行公务。因公出国（境）的护照、签证、防疫证、经费等具体申办手续，原则上由出访团组自行办理，校国际交流与合作处予以协助。

（二）因公出国（境）人员的行前教育由组团单位落实。人员在外期间要严格遵守有关外事纪律和保密规定。如遇意外情况，应及时向当地使领馆和学校报告。

（三）因公出国（境）人员要按照批准的时间、日程和往返路线执行出访任务，按时返回。如在外遇特殊情况必须改变计划，应征得校领导和上级主管部门同意，按要求完成有关申请手续。严禁以各种名义擅自前往未报批国家（地区），包括未报批的“申报国家”和互免签证国家。

（四）因公出国（境）人员要本着“勤俭办事”的原则，按照国家有关规定使用经费。如有计划外用汇情况，必须事先向学校汇报，经同意后方可使用。凡出国（境）期间因违反原定计划而产生的超支部分由出访人员自行承担。完成出访任务后两周内，必须凭有团组负责人签字的有效单据和境外费用支出明细表，向校国际交流与合作处申请核销外汇。

（五）因公出国（境）人员应在完成出访任务后一周内将护照或其他因公通行证件、交流材料、礼品等上缴校国际交流与合作处统一保管，并在一个月内提交出访报告，内容包括团组出访简况、主要收获、遵守外事纪律情况等。

第六条 本办法自发布之日起实施。本办法由校国际交流与合作处负责解释。

附件：1. 浙江教育学院因公出国（境）计划申报表
2. 浙江教育学院因公出国（境）办理流程

二〇〇八年十一月十七日

附件 1

浙江教育学院因公出国（境）计划申报表

前往国家（地区）			
出发月份		在外停留时间	
邀请单位			
出访任务			
团组总人数			
人员组成			
团长姓名		团长职务	
费用来源			
所在部门意见	负责人（签字）： 部门公章： 年 月 日		
分管（联系） 校领导意见	签字： 年 月 日		
校职能部门意见			
学校审定意见			

填报人：

联系电话：

填报日期： 年 月 日

浙江教育学院因公出国（境）办理流程

一、审批环节

1. 出访团组应提前两个月向校国际交流与合作处（含港澳台办，下同）提出书面申请，内容包括前往国（境）、出访任务、出访日期、停留时间、预期成果和上一次出访经历等，另附成员名单及联系方式、行程安排、邀请函复印件及翻译件、经费来源及《短期公派出国（境）人员登记表》等。参加双跨团组的另须递交组团单位出具的《征求意见函》。参加国（境）外（自然科学）学术会议者，另须递交论文复印件及中文摘要。

邀请信必须有邀请人的亲笔签名，且打印在有邀请单位抬头、详细地址、联系电话和传真的信笺纸上。正文内容包括被邀请人的姓名、性别、出生年月、单位和职务；明确的邀请目的；出访起止时间（如不明确，可以仅说明月份）；停留天数；被邀请人在外的费用和往返旅费的解决办法等。邀请人的身份清楚，职务与邀请目的对口。

2. 校国际交流与合作处根据学校决定向省外办提交请示并获出国任务批件。如为全省组团，需报省教育厅经传至省外办获批件。如团组有省管干部参加，须另办手续。

联系方式：省外办出国管理处 87056615 三台山路 25 号

省教育厅外事处 88008987 文晖路 321 号

3. 由校国际交流与合作处联系校组织部办理因公出国（境）人员审查手续。审查批件有效期为三年。有效期内再次出国，需到组织部办理备案登记。

二、办证环节

1. 凭以下材料往省外办办理因公护照或通行证（在申请出国任务批件期间可同时申请办理因公护照）。如原因公证照仍在有效期内，须到校国际交流与合作处办理领用手续。

（1）出国任务批件（如参加双跨团组，还须提供出国任务通知书的复印件和出国任务确认件原件）。

（2）邀请信复印件。

（3）人员审查批件原件或有效复印件。

（4）最近六个月内拍摄的彩色小二寸照片 2 张，正面，免冠，白背景。

（5）身份证复印件 1 份。

（6）《因公护照个人资料登记卡》、《申请出国护照签证事项表》和《申请出国签证

事项表》。申请港澳通行证及签注则填写《因公往来港澳事项登记卡》、《申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》。

(7) 单位介绍信。

联系方式：省外办办证中心 87054901 石函路 1 号

2. 按照出访国的签证要求准备材料，一般包括：申请表、照片，出差证明、邀请信原件、行程安排等。具体参见省外办网站：<http://www.zjswb.gov.cn>。在领取护照可同时递交签证申请（申办时间视国别而异）。

3. 凭出国任务批件复印件、成员名单（包括出生年月日）前往省防疫站办理《国际预防接种证书》。国际旅行药品自愿购买。

联系方式：省防疫站 87852470 中河中路 230 号京晋大厦旁

4. 根据行程安排预定往返机票。

三、其他事项

1. 外汇兑换。

1) 因公批汇。若出访费用需用外汇支付，持出国任务批件、邀请信、行程安排及《因公临时出国代表团组外汇开支预算表》往省教育厅申请批汇后，前往学校计财处办理经费划拨并凭出国外汇联、三连单、电汇单前往中国银行浙江省分行二楼因公换汇窗口办理换汇。

联系方式：省教育厅计财处 88008908 文晖路 321 号

中国银行 95566 凤起路 321 号

2) 因公出国个人购汇凭身份证自行前往中国银行办理。

2. 签证通过后，再次核对航班信息，确认出票。

3. 行前教育。原则上由组团单位自行组织，也可报经校国际交流与合作处联系有关厅局予以协助。

四、访后事项

1. 填写《因公临时出国用汇核销表》，凭有效票据完成外汇核销和财务报销事宜。

2. 七天内上缴护照或通行证。

3. 一个月内存出访总结。