

中共浙江外国语学院委员会文件

浙外党〔2014〕5号

中共浙江外国语学院委员会 浙江外国语学院 关于印发因公出国（境）实施办法的通知

各党总支、直属党支部，各部门、学院（部）、直属单位：

为规范和加强学校因公出国（境）管理，现将修订后的《因公出国（境）实施办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：
1. 浙江外国语学院因公临时出国（境）计划申报表
 2. 浙江外国语学院因公临时出国（境）团组审批表
 3. 浙江外国语学院因公临时出国（境）手续主要流程
 4. 浙江外国语学院因公临时出国（境）费用预算表
 5. 浙江外国语学院因公临时出国（境）费用结算表

中共浙江外国语学院委员会

浙江外国语学院

2014年3月17日

浙江外国语学院因公出国（境）实施办法

一、总则

第一条 为进一步完善学校因公出国（境）管理，明确职责、规范程序、提高效率，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）《浙江省厅局级以下国家工作人员因公临时出国管理若干规定》（浙委办〔2013〕66号）等上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动，包括执行3个月以内的因公临时出国（境）考察访问、参加学术会议、培训等任务和3个月以上（含3个月）的访学进修、派驻海外等任务。

第三条 本办法适用于学校全体教职工。

二、审批管理

第四条 因公临时出国（境）考察访问

（一）考察访问严格根据年度计划和工作需要派出，必须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。不得安排无实质内容的一般性考察访问。

（二）考察访问实行限量管理。校党政主要领导1个任期内一般不超过3次，其他党政班子成员最高3年不超过2次。中层

正职 1 个任期内不超过 1 次，中层副职最高 5 年不超过 1 次。同一单位的中层干部 1 年内一般不超过 1 人次。分管涉外工作的校领导及中层干部严格根据工作需要派出。普通干部从严控制。列入年度省重点出访项目的团组，或确有必要且不需学校承担主要费用的团组或人员，人次限量由学校统筹掌握。

（三）邀请单位应业务对口、级别对等。邀请函必须真实有效，内容包含明确的出访任务、活动日程、停留期限及费用负担办法。邀请信须打印在公函纸上，必须有邀请人签字。上级主管部门组团的，须提供盖有公章的组团通知。如系双跨团组，组团单位还须提供有效的征求意见函、组团任务通知书等材料。

（四）考察访问团组的人员构成须坚持“因事定人”和“少而精”的原则，符合任务需要，总人数不得超过 6 人。

（五）每次考察访问不得超过 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（含离、抵我国国境当日，下同）不超过 10 天。出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 1 国（地区）不超过 5 天。赴拉美、非洲的团组，每次出访不超过 2 国、时间不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

第五条 因公临时出国（境）参加学术会议

（一）学校支持教职工出国（境）参加学术会议。由邀请方承担费用或有自筹经费来源且与工作不冲突的情况下，一般予以同意。由学校或所在学院（部）、部门或直属单位（以下简称“所在单位”）承担主要费用的，须报学校审批。

（二）参加国际学术会议须在申请前了解会议组织方的背

景、资信和会议内容、日程安排、邀请范围、收费标准、有无涉及敏感问题等情况。如有涉及敏感问题，应向会议组织方交涉，待妥善解决后，方可申请。

(三)参加国际学术会议的在外停留时间要根据任务向上级主管部门申报，以最终批复时间为准。

第六条 因公临时出国（境）培训

(一)学校支持教职工参加出国（境）业务培训。由邀请方承担费用或有自筹经费来源且与工作不冲突的情况下，一般予以同意。由学校或所在单位承担主要费用的，须报学校审批。不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的培训项目。

(二)各单位可根据事业发展需要自行组团。培训方案（含培训日程、培训预期、人员组成、经费来源等）须经学校审批后报上级主管部门，批准同意后方可组派。培训团组在外以听课和考察交流（或业务实践活动）为主，人员总数应控制在25人以内。赴国外培训的，在外时间一般不少于21天，在1国完成；赴港澳台培训的，在外时间一般不少于14天。

(三)中层干部参加的培训项目要与分管或承担的管理工作相符。1个任期内中层干部参加出国（境）管理类培训一般不超过1次。同一单位1年内因公出国（境）参加管理类培训一般不超过1人次。

第七条 因公出国（境）访学进修、派驻海外等

(一)学校支持教职工参加3个月以上的出国（境）访学进修、派驻海外等。

(二) 出国(境)期间的工资待遇、资助费用、保证金管理、考核要求、职务升迁、专业技术职务评聘等管理事项按照学校有关规定执行。

(三) 中层干部 1 个任期内可申请 1 次出国(境)进修, 时间一般不超过半年(组织调训除外)。新提任的中层干部, 一般在第 1 个任期期满后后方可申请。

(四) 中层干部因公出国(境)在外停留时间 1 年(含)以上的, 原则上应免去现任职务。

第八条 因公出国(境)参加国际学术会议、访学进修、派驻海外者一般须具有较强的外语水平和沟通能力。赴汉语通用地区、团组内有翻译的或任务不作语言要求的除外。

第九条 已离(退)休人员和已确定要调转工作单位人员不再派遣执行因公出国(境)任务。非在编教职工一般不执行因公出国(境)任务。对于少数有特殊专长, 确属工作需要须执行因公出国(境)任务的, 按照“确属必须, 从严掌握”的原则, 可酌情受理。

三、基本程序

第十条 因公出国(境)计划申报

(一) 学校每年制定下一年度的因公临时出国(境)计划。拟因公临时出国(境)的团组或个人向所在单位报送计划。各单位汇总并填写《浙江外国语学院因公临时出国(境)计划申报表》(附件 1), 经分管(联系)校领导同意后, 报送国际交流与合

作处（含港澳台事务办公室，以下简称“国际处”）汇总。国际处会同有关职能部门审核后报学校审批。

（二）由在编教职工带队出访的学生团组，确需按因公程序办理的，由教职工所在单位负责申报。

（三）3个月以上（含3个月）的访学进修等任务按照教职工年度进修计划申报管理，由人事处负责组织。

第十一条 因公出国（境）任务审批

（一）已列入年度因公临时出国（境）计划的团组及个人一般提前2个月（应邀赴台一般提前3个月）填写《浙江外国语学院因公临时出国（境）团组审批表》（附件2），经所在单位同意后，报送国际处审批。

未列入年度计划但确有必要的因公临时出国（境）项目，一般提前3个月报送国际处提请学校审批。

（二）3个月以上访学进修、派驻海外的人员一般提前3个月报送人事处审批。

（三）因公出国（境）人员按照组织部门的有关规定履行因公出国（境）报备程序。组织部门有异议的，在5个工作日内通知相关部门和人员所在单位。

第十二条 因公出国（境）派出手续

（一）经学校批准的因公临时出国（境）人员在国际处的指导下办理出国（境）手续，包括证件、防疫、机票、经费、行前教育等。相关步骤参见《浙江外国语学院因公临时出国（境）办理流程》（附件3）。

(二) 经学校批准的因公出国(境)访学进修、派驻海外的人员在人事或组织部门指导下办理出国(境)手续。

(三) 因公出国(境)人员应根据学校规定办理请假手续。

第十三条 执行因公出国(境)任务

因公出国(境)人员按照任务批准的时间、日程和往返路线执行任务,按时返回。出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督。如在外遇特殊情况必须改变计划,应征得学校和上级主管部门同意,并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“申根国家”和互免签证国家。

第十四条 完成因公出国(境)任务后

(一) 因公临时出国(境)人员应在完成任务后1个月内向国际处提交出访报告,内容包括团组出访简况、主要收获、遵守外事纪律情况等。访学进修、派驻海外的,应于1个月内向人事处递交成果证明、工作总结等。中层干部还须向联系校领导专题汇报。

(二) 因公出国(境)人员结束任务回校后须及时办理销假手续。

四、经费与证件

第十五条 经费管理

(一) 因公出国(境)经费纳入预算管理。要本着“勤俭办事”的原则选择经济合理的路线出行。如在个人科研经费中有学

术交流费用安排的，应根据相关管理办法从科研经费中列支。

（二）因公临时出国（境）人员要严格按照财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）安排在外开支。如有超预算可能，须事先经所在单位向国际处申请，经同意后方可使用，否则超支部分由出国（境）人员自行承担。由外方提供资助的，若外方提供的资助标准已超过国家规定的相应标准，一般不再从学校经费中支付费用。

（三）因公临时出国（境）人员在行前按规定填写《因公临时出国（境）费用预算表》（附件4）借取经费，并凭财务处出具的换汇单自行前往中国银行换取外汇。结束任务报销时凭预算表复印件、结汇单、出国（境）任务批件、护照等证件复印件（包括签证、签注和出入境记录）及团组负责人审核签字的《因公临时出国（境）费用结算表》（附件5），经国际处审签后送交计财处办理报销手续。各种报销凭证必须用中文注明日期、品名、数量、用途和金额，并由经办人签字。金额较大的单据还应由团组负责人签字。不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

（四）3个月以上访学进修及派驻海外人员的经费借取与报销按学校相关办法管理。

第十六条 证件签证

（一）因公临时出国（境）人员原则上须持用公务证件，主要包括公务普通护照，因公往来香港、澳门特别行政区通行证和大陆居民往来台湾地区通行证等3类。新办公务证件按照上级主管部门和外国驻华使领馆规定的时限要求申办，曾申办公务证件

且在有效期内的向国际处办理领取手续。执行 3 个月以上访学进修、派驻海外等任务的，一般持用因私证件。

（二）在外期间应持与其出国（境）任务相符的证件，妥善保管。不得同时持用因公、因私护照（通行证）。

（三）因公临时出国（境）人员在完成任务后 1 周内将公务证件交国际处统一保管。领取公务证件后因故未出国（境）者，也应在 1 周内将其交还国际处统一保管。持因私证件执行因公出国（境）任务的登记备案人员，在完成任务后 10 天内将证件交人事处或组织部统一保管。

五、纪律与监督

第十七条 因公临时出国（境）团组实行团长负责制。应指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任团长。团长应当做好在外管理和保密工作，掌握成员思想动态。团组成员在外期间出现涉嫌违纪违法问题的，团长应当立即向学校有关部门报告。

第十八条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不得存在有损国格、人格和学校声誉的行为，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，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第十九条 对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过公款报销因私出国（境）费用，以及涉嫌其

他违纪违法问题的，将严肃处理有关单位及相关责任人。出国（境）人员违规的，3年内不再受理当事人因公出国（境）申请。所在单位违规的，1年内停止受理该单位的因公出国（境）申请，并责令整改。

第二十条 主要职能部门应当按照有关规定对因公出国（境）的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关。做好行前教育。制定教职工在外期间突发事件应急预案。对完成任务、执行外事纪律情况以及出访报告进行评估检查。同时，加强与纪检监察部门的沟通协调，加强对在外人员特别是中层干部的管理，及时掌握在外人员的行程、思想动态、工作学习情况等，对不宜继续停留在外的人员应及时召回，对违法违纪问题提出处理意见。学校组织部门要按照有关规定向学校报批党员在外保留党籍的工作。学校有关职能部门不认真履行职责，致使发生因公出国（境）人员在外出走等问题的，以及发生违纪违法问题后隐瞒不报或者不如实报告的，要严肃查处。

六、附则

第二十一条 本办法由国际处负责解释。

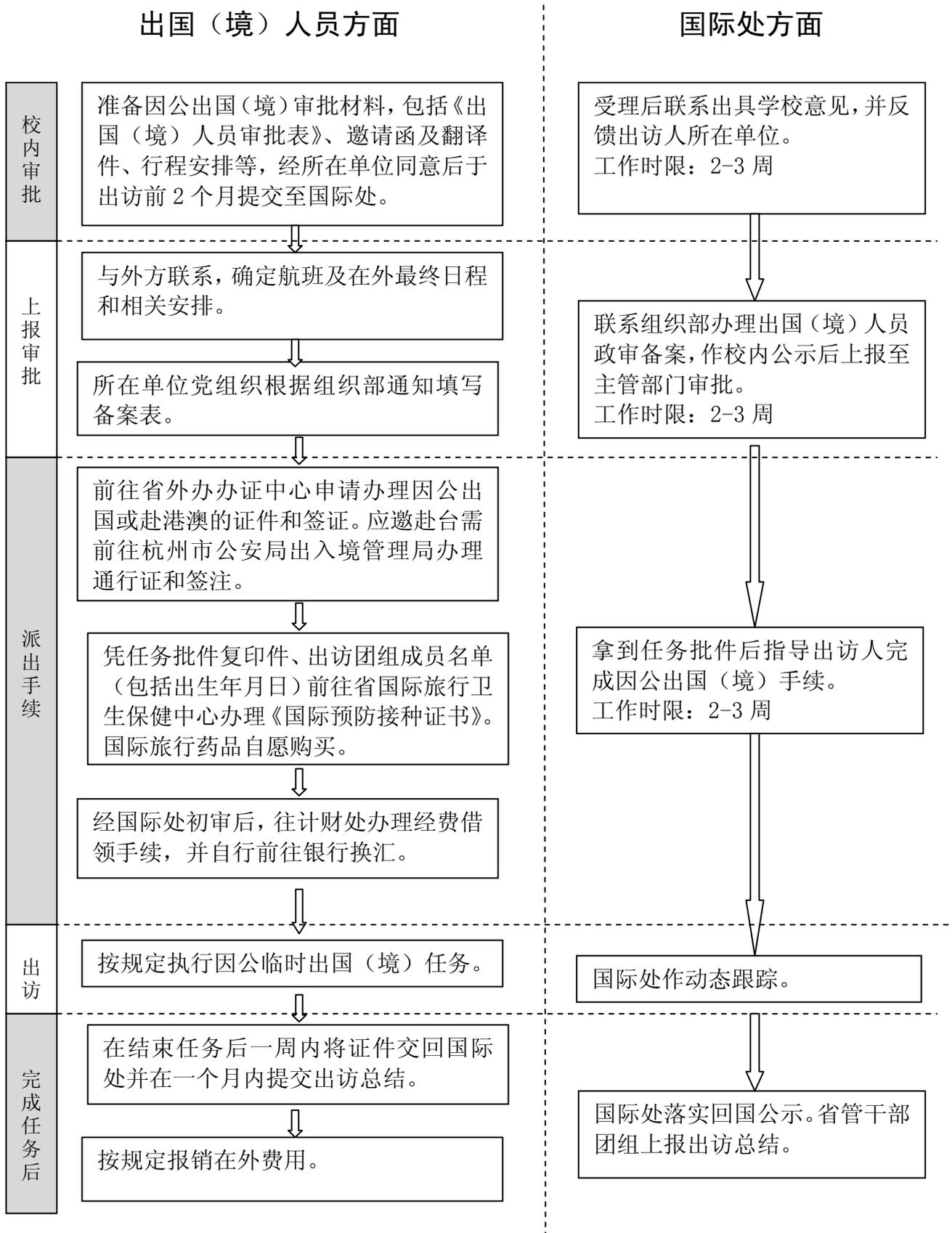
第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《浙江教育学院因公出国（境）管理办法》（浙教院〔2008〕132号）同时废止。

国际处 联系 填写	国际处意见	<p>(审核任务的真实性、是否符合外事规定等) <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>负责人签名: _____ 日期: 年 月 日</p>
	科研处意见	<p>(审核学术交流任务的必要性等) <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>负责人签名: _____ 日期: 年 月 日</p>
	人事处意见	<p>(审核教师和普通干部是否符合执行任务的条件、考勤 备案等) <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>负责人签名: _____ 日期: 年 月 日</p>
	组织部意见	<p>(审核中层干部是否符合执行任务的条件等) <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>负责人签名: _____ 日期: 年 月 日</p>
	学校意见	<p style="text-align: center;">经学校研究, 同意/不同意该任务。</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>

随表另附: 1. 邀请信及翻译件
 2. 日程安排

浙外党〔2014〕5号附件3

浙江外国语学院因公临时出国（境）手续主要流程



浙外党〔2014〕5号附件5

浙江外国语学院因公临时出国（境）费用结算表

团组名称： 前往国家（地区）： 人数：

出国日期： 回国日期： 天数：

项目	币种	金额	预算核准数 (人民币)	结算核准数 (人民币)	备注
护照签证费					一般均以公务卡支付。
防疫费					一般均以公务卡支付。
国际旅费					发票和机票行程单二者必备方为有效凭证。一般以公务卡支付或联系学校打款。
住宿费					在 美元/人/天标准内据实报销，超额部分自付。
伙食费					包干标准 美元/人/天。如邀请方提供伙食或已有经费安排，则不能包干。也可按票据在标准范围内报销。
公杂费					包干标准 美元/人/天，用于市内交通邮电费等。如有市内租车费用，则按 40% 领取。也可按票据在标准范围内报销。
城市间交通费					凭有效的城市间原始交通票据
个人零用钱					10 天以内 50 美元/人，超期 5 美元/人/天。
其他					如会议注册费、保险费、体检费等
小计					预算核准数须与预算表相符。
报销当天中国银行外汇牌价折算价为：					
核算				应退还/补给人民币 大写： 小写：	

结算日期：

团组经办人签字：

团组负责人签字：

国际处负责人签字：

备注：随表请附任务批件、签证复印件、原始票据（用中文注明日期、品名、数量、用途和金额，并由经办人签字）。