

# 西南财经大学教职工因公出国（境）管理制度

（2024年7月修订）

## 第一章 总则

**第一条 指导思想。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，进一步加强党对外事及港澳台工作的集中统一领导，建立健全外事及港澳台审批管理制度，不断提高外事管理水平，推动教育对外开放更好服务党和国家外交工作大局。根据上级部门有关规定，结合本校实际，制定本制度。

**第二条 管理体制。**根据“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，实行学校、主管职能部门以及各院系分级负责管理的“三级管理”模式，按程序、按权限、逐级审批，开展工作。

1. 西南财经大学外事暨港澳台工作领导小组严格按照《中共西南财经大学委员会外事暨港澳台工作领导小组规程（试行）》（西财大党发〔2021〕67号）开展工作，各部门在职责范围内相互配合，提供因公出访的服务，进行科学管理。

2. 按照“谁派出，谁负责”的原则，实行出访人员所属的校内二级单位主要负责人负责制。校内各单位负责对隶属于本单位的员工进行政治和业务审核工作，包括对出访者的政治表

现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、经费来源和使用情况、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审核，出具明确意见，并对申报材料的真实性负责。

3. 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）作为学校外事工作的归口管理部门，负责教职工因公出国（境）的审批、申报及证照管理；财务处负责因公出国（境）的费用预算审核和经费核销工作；组织人事部负责对人员派出进行审核把关并备案派出人员信息；科研处负责对学术交流合作内容进行审核把关。

4. 外事暨港澳台工作领导小组办公室会同纪检监察办公室对学校涉外纪律执行情况进行监督，对违反涉外纪律的问题提出处理意见。

**第三条 因公出国（境）类别。**根据高等学校和科研院所对外学术交流合作的实际需求，将出访任务划分为学术交流合作和一般性访问交流，进行区别管理。学术交流合作主要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。两类出访均应纳入因公出国（境）管理范畴，按因公出国（境）审批渠道办理手续。严禁不履行因公出国（境）任务报批手续，擅自出国（境）执行公务活动。本校在职教职工（包括外籍教师，人事、档案关系在我校的在站博士后，返聘或继续承担科研任务的离退休人员）因学术交流合作和一般性访问交流需要，申请出国（境）

期限在3个月（含）以内的，适用本管理规定。因公出国（境）期限超过3个月的，适用本管理规定，除完成校内审批流程外还需向组织人事部履行请假手续。

## **第二章 任务审批管理**

**第四条 管理原则。**因公出访坚持需求性与必要性、可行性与实效性相结合的评估原则，遵循“因事定人、人事相符”、“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。坚决禁止照顾性、无实质性内容的一般性出访。

**第五条 团组人数管理。**一个团组的人员一般不得超过6人。凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报。

### **第六条 团组申报要求**

1. 出访人员应为热爱中国，遵守法律，拥护党的路线、方针、政策，品德优良，身心健康的本校教职工。

2. 具有相当的学术水平和业务能力，具备出国（境）执行公务的能力。

3. 参加国际会议原则上需提供会议论文接收函（会议不采用论文形式者除外），且一篇论文原则上限1-2人参会。学术合作研究需提交详细的研究计划书。

4. 参加外单位组团，须提供组团单位的征求意见函、出国（赴港澳）任务通知书和出国（赴港澳）任务批件。

### **第七条 不予派出情况**

1. 出国（境）人员的专业与出访任务不符。

2. 邀请单位不合法，邀请方不能出具规范邀请信。
3. 因公出访人员配偶不能同团因公派出，不得携配偶和子女同行。
4. 未与我校签订劳动合同的人员出访。
5. 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的。
6. 违反外事纪律造成不良影响的。
7. 因涉嫌违纪违法已被立案调查的。
8. 国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

#### **第八条 在外停留时间规定**

1. 一般性访问交流。出访一个国家不得超过 5 天，二个国家不得超过 8 天，三个国家不得超过 10 天（赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天），离抵境当日计入在外停留时间。在外停留时间，不得无故延长。如承担重要任务且确需赴访问国多个城市，可根据实际工作需要按上级主管部门规定另外执行。

2. 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作任务、教师带团参加体育比赛、文艺演出、展览活动或培训团组等情况需根据实际工作需要申报及审批在外停留时间。

#### **第九条 校级领导因公出访管理规定**

1. 学校党委书记、校长不能同时出访，且原则上 6 个月内不得分别率团出访同一国家（地区），不得同团出访。

2. 除学校主要负责人和分管外事的校领导外，其他校领导一般性校际工作交流出访原则上 1 个任期内不超过 2 次或 2 年

内不超过1次。执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务不在限次范围内。由学校统一组织的与学校国际合作交流、教学科研及人才引进密切相关的出访任务，出席全球性或地区性会议、双边和多边机制活动以及特殊情况需要出访的，另行报批。

3. 校级领导应把主要时间和精力投入学校管理工作，以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动原则上应安排在假期进行，并不得使用学校行政事业经费。

#### 第十条 校中层正职因公出访管理规定

1. 校内各单位党政中层正职不能同时 / 同团出访。

2. 校内各单位党政中层正职一般性访问交流出访原则上1个任期内不超过2次或2年内不超过1次；中层正职出国（境）每年累计时间原则上不得超过三个月。在开学初、学生毕业前夕一般不安排出访活动；同一个领导班子成员同时出国（境）人数原则上不能超过三分之一，以保证工作正常开展。

3. 外事工作部门工作人员根据工作需要的出访任务不在限次范围内。人员范围包含国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、国际教育学院、院系主管外事负责人、学校中外合作办学等单位相关人员。

#### 第十一条 校级领导申报审批流程

1. 学校党委书记、校长因公出访，应按学校相关规定，经校务会通过后再上报教育部，经教育部/国务院港澳事务办公室/国务院台湾事务办公室等主管部门审批后出具任务批件或任务

通知书。

2. 校副职领导因公出访，应按学校相关规定，经校务会通过后报学校校长和党委书记审批后由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）出具任务批件或任务确认件。

### 第十二条 校中层及以下人员申报审批流程

校中层及以下人员应按学校相关规定，由所在单位主要负责人（只有一个主要负责人的单位，由代履职务人员）审批，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、组织人事部、财务处等主管部门和分管外事（港澳台事务）工作的校领导审核后，报党委书记审批，通过后由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）出具任务批件或任务确认件。

第十三条 赴台交流由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）按规定报上级主管部门审批。

第十四条 因公出国（境）人员应按照校内审批、护照办理、签证办理等环节时限要求，及时提交申请材料，确保按时完成出国（境）手续。不符合申办时限无法办理的，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）不予受理。

第十五条 各学院（单位）要科学制定因公临时出国（境）年度计划，统筹规划和合理安排相关工作，年度计划由各学院（单位）于每年底前报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）根据各派员单位的计划和往年情况制定次年的年度出访计划，并根据计划审批。未纳入计划又确有临时安排的出访任务，一般应提前3个

月按个案报批，并在报批时说明出访的必要性。

### **第三章 证照管理**

**第十六条** 严禁持因私护照、因私赴港澳通行证执行公务或学术交流任务；严禁持未获因公签注的大陆居民往来台湾通行证赴台湾执行公务或学术交流任务。特殊情况需持因私证照出国（境）的，须履行校内审批手续，凭因公出国（境）审批表和其有效证件办理有关手续，不需出具任务批件。

**第十七条** 特殊情况需持因私证照出国（境）的包括：外籍（或港澳台籍）人员、赴永久居留权颁发国的人员、持因私护照公派长期出国（境）人员在公派期间需赴第三国（地区）或公派城市之外的其他城市开展短期学术交流活动等因政策原因不能办理因公证件但确需出访的情况。

### **第四章 经费管理规定**

严格落实人员计划和经费预算“双控制”机制，强化预算和人员计划硬约束，严格控制党政干部因公出国（境）人数和经费，对无预算安排和超出经费标准的出访团组不予审批。

**第十八条** 由学校提供出访经费的，费用标准按照国家相关费用标准和规定执行。

1. 短期因公出访（30天以内）参照财政部、外交部制定的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行。

2. 长期因公出访（30天及以上）参照国家留学基金委公派出国留学人员资助标准执行。

**第十九条** 费用由外方或其他机构提供资助的，若资助标准

已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食等补助。

**第二十条** 校级领导干部可以乘坐飞机公务舱（商务舱）、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员可以乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。发生的国际旅费据实报销。出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

**第二十一条** 教学科研人员使用科研经费出国（境）开展学术交流合作，应按照相关科研项目经费管理规定和学校因公临时出国经费管理规定执行。

**第二十二条** 教学科研人员如因特殊情况持因私护照出国（境）开展学术交流合作，应凭本单位有关审批文件、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。

**第二十三条** 因公出国（境）期限在三个月以下的出访人员须购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”，可据实报销；三个月以上出访人员须购买医疗保险，费用自理。

#### **第二十四条** 出国（境）票据报销规定

1. 团组成员归国（境）后须完成归国（境）总结填报，待出访后公示期结束，所有票据经所在单位审核后，方可至财务处报销。

2. 报销时需提供因公出国（境）任务批件复印件、西南财经大学教职工因公出国（境）申请表复印件、护照（首页、签

证页及出入境记录页)复印件。证照上出入中国边防检查之间的天数,不得超过因公出国(境)任务批准的出访天数,否则不予报销。

3. 因公出国(境)期间,出访人员非公务的任何费用均不得公费支付和报销,凡未经学校批准或违反本出访规定的,不得使用学校任何经费报销其出国(境)费用。

4. 事先未获得批准的团组将不被允许出行,且一切费用学校不予报销。

## **第五章 信息公开管理规定**

**第二十五条** 出访前,所有团组须通过学校外事工作服务系统如实公示出访团组信息,公示内容包括出访人员信息、出访国家(地区)、所执行的任务、在外行程、邀请单位简介、经费来源和预算等,公示期限不少于5个工作日。未按规定公示的不予审批,不予核销相关费用。

**第二十六条** 出访后,出访团组须在归国(境)一个月内向国际交流与合作处(港澳台事务办公室)提交归国(境)总结,就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划等进行汇报。未按规定提交的,不予核销相关费用。

**第二十七条** 校级领导完成出访任务后,需在归国(境)一个月内按照相关规定上报归国(境)总结及出访后公示表。

## **第六章 外事纪律**

**第二十八条** 出访团组所在校内二级单位应在团组出访前对团组进行行前教育,传达相关外事纪律和要求,并做好相关

记录以备查阅。

**第二十九条** 因公出访人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家（地区）的法律法规，在对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；并应维护学校的知识产权，妥善保管内部材料，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项。出国（境）团组必须遵守中华人民共和国保守国家秘密法，履行保守国家秘密的义务，出行前签署《西南财经大学因公出国（境）告知书》《西南财经大学出国（境）人员保密责任承诺书》等行前文件。

**第三十条** 实行团组负责制。出访团组在外期间的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大或突发状况，团组负责人应及时向其所属校内二级单位和国际交流与合作处（港澳台事务办公室）汇报请示，并及时妥善处理相关事宜。

**第三十一条** 因公出访人员在国外执行公务期间，可以向中国领事馆申请必要的帮助和协助。如有合法权益和利益受损的，可以根据本国的国家利益和对外政策，在国际法许可的限度内寻求领事保护。

**第三十二条** 违反出国（境）管理规定情况及相关处罚

1. 在外停留时间以我国边防在出访人员出境和入境时加盖的检查章为准，盖章当天计入出访天数。在外执行公务者须严格执行，不得无故超期。

2. 滞留因公证照。凡持因公护照（通行证）赴国（境）外执行公务者，回国（境）后须在7日内将因公护照（通行证）交回国际交流与合作处（港澳台事务办公室），由学校统一交予中共四川省委外事办公室查验后存放，统一保管。若不按期交还因公证照，则视为滞留因公证照情况。

3. 出国（境）任务批准后，不得擅自出访未经批准的国家（地区），不得借在第三国（或地区）中转飞机的名义随意出关，不得擅自绕道旅行或更改行程路线，不得以学术交流合作或其他出访名义变相公款出国（境）旅游或从事与出访任务无关的其他事项。

发生以上违规情况，不予报销当次出差费用，即刻停办当事人当年全部出国（境）任务，并向当事人所在校内二级单位作通报批评；若同一单位当年发生两例违规，即刻停办该单位当年全部出国（境）任务，并在学校范围内作通报批评。派出单位存在把关不严、违规办理的，中共西南财经大学委员会外事暨港澳台工作领导小组约谈该单位主要负责人并责请整改。

## 第七章 附 则

第三十三条 本规定由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。以往学校教职工因公出国（境）相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。学校授权国际交流与合作处（港澳台事务办公室）会同相关部门制定和发布学校关于因公出国（境）相关工作流程及具体实施细则。校内二级单位可以根据本规定结合本单位的具体情况出台相应的细则。

**第三十四条** 本规定自公布之日起实施，原《西南财经大学教职工出国（境）管理制度》（西财大办〔2017〕1号）自本规定实施之日起废止。