

中共四川大学委员会文件

川大委〔2018〕54号

四川大学因公临时出国（境）管理细则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神，严格执行中央八项规定，根据《教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》（教党〔2018〕4号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知（厅字〔2016〕17号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、以及《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）等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第二章 适用范围

第二条 本校在职教职工因执行公务或开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席学术会议等需要，申请出国（境）期限在3个月（含）以内的，适用本管理规定。

第三章 审批程序

第三条 学校主要领导人员由教育部国际合作与交流司（港澳台办公室）下达任务批件，然后报四川省委外事工作领导小组审批。副校级领导人员由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核后报学校校长和党委书记审批。

第四条 正处级中层领导人员由所在单位主要负责人（只有一个主要负责人的单位，由在外期间代履职务领导人员）签署意见，报学校党委组织部、财务处和国际合作与交流处（港澳台事务办公室）以及分管（或联系单位）工作的校领导和分管外事（港澳台）工作的校领导审核后，报校长和党委书记审批。

第五条 副处级中层领导人员由所在单位主要负责人签署意见，报学校党委组织部、财务处和国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核后，报分管（或联系单位）工作的校领导和分管外事（港澳台）工作的校领导审批。

第六条 一般人员由所在单位主要负责人签署意见，报学校人事处、财务处、以及国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审核，最后由分管外事（港澳台）工作的校领导审批。

第七条 严格审查因公临时出国（境）内容。在明确因公临时出国（境）任务及时间、落实临时出国（境）经费出处的基础上，重点审查本年度临时因公出国（境）次数是否超标、在外天数是否符合规定、出访任务是否与经费来源相符、中层及以上领导人员出访期间所在单位是否有其他领导人员代为履行职务。

第八条 严格执行应邀出访规定，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式分行。原则上不得批准携带配偶和子女同行。不得批准参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。

第四章 出国（境）次数、团组人数及在外停留天数

第九条 除学校主要负责人和分管外事的校领导外，其他校领导和各单位领导 1 个任期内公务出国（境）不超过 2 次或 2 年内公务出国（境）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。

第十条 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。

第十一条 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）工作人员因工作需要的出访任务不在限次范围内。

第十二条 公务出访应严格控制出访团组人数、国家数和在

外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，校领导出访团不超过 6 人，其他团组人数不超过 5 人。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），在外停留不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访 2 个国家不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯出访团组，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适当放宽在外时间。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。出访人员不得擅自增加出访国家或地区，不得借在第三国（或地区）中转的名义随意出关，不得擅自绕道旅行或更改行程路线，不得擅自延长在外停留时间。

第十三条 出访人员若发生一次超期，不予报销当次出差全部费用，即刻停办本人当年全部出国（境）审批任务，并向学院（单位）作通报批评。若同一学院（单位）当年发生两例超期，即刻停办该学院（单位）当年全部出国（境）审批任务，并在学校内作通报批评。

第十四条 学术出访的出国（境）次数及团组人数、以及在外停留天数根据实际需要审批。中层及以上领导人员以学者身份因公临时出国（境）进行科研活动的，应尽量安排在假期进行，且不得使用学校财政经费。

第五章 过程管理

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12月底前报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案。国际合作与交流处（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，原则上未列入计划的不予审批。确有临时安排的出访任务，一般应提前3个月按个案报批，并在报批时说明确有参加必要的理由。

第十六条 出访前，校内各单位因公临时出国（境）要通过校园网、公示栏等方式如实公示出访团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、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。未按规定公示公开的，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）不予审核审批，财务处不予核销出国（境）费用。

第十七条 出访时，出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。严禁向企业、下属单位等摊派或转嫁出访费用。

第十八条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

第十九条 出访后，出访团组应撰写出访报告，就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划进行汇报。出访报告应在出访团组回国后1个月内由团长签报国际合作与交流处(港澳台事务办公室)。逾期不报的单位或个人，暂停审核审批其出国(境)任务。

第六章 经费管理

第二十条 认真执行因公临时出国(境)经费先行审核制度，具体由学校财务处负责审核。由上级部门安排的临时出国(境)任务可申请追加或调整预算。使用科研经费等专项经费出国(境)任务按照该类经费的相应管理规定或任务书、合同约定执行。严格根据财政部制定的临时出国(境)人员费用开支标准及开支范围审核出国(境)费用。

第二十一条 出国(境)人员报销时，必须提供出国(境)任务批件、旅行证件、有关信息(包括签证、签注和出入境记录)复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。不得通过中介机构“打包”付费。财务处要对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的出国(境)团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经

费，不得核销与出访任务无关的开支。

第七章 证照管理

第二十二条 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。否则，所产生的费用一律自理，财务处不予报销。

第二十三条 外籍人员、赴永久居留权颁发国的人员、继续承担科研项目的退休人员等因政策原因不能办理因公证件但确需出国（境）的除外。

第二十四条 因公护照（港澳通行证）应在回国（境）7天内交由四川省人民政府外事侨务（港澳）办公室统一保管或注销。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其因公出国（境）任务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应对其给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

第八章 督促检查

第二十五条 各学院（单位）对所在学院（单位）的人员包括对外学术交流合作在内的因公临时出国（境）管理负主体责任，各学院（单位）书记、院长是第一责任人。组织人事及外事各审批部门应各负其责，加强管理，既要把好审核审批关，也要把好

监督检查关。杜绝教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游，不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访等违规违纪行为。要按照“谁审批、谁负责”的要求，做好因公临时出国（境）管理工作。纪委办监察处要切实履行监督职责，对发现的问题既要追究当事人的责任，也要倒查追究相关部门及有关领导的责任；对涉及因公出国（境）违规行为的信访举报线索加大查办力度，对监督不力、问题频发、群众反映强烈的，要追究主体责任和监督责任。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，学校纪检监察部门对相关领导和当事人进行约谈或追责。

第九章 附则

第二十六条 本细则自下发之日起实施。此前发布的《关于重申因公临时出国（境）管理的若干规定的通知》（川大国际〔2014〕122号）、《四川大学关于进一步加强因公临时出国（境）审批和管理的规定》（川大委〔2015〕59号）、《关于印发〈四川大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则〉的通知》（川大国际〔2016〕153号）同时废止。

中共四川大学委员会

四 川 大 学

2018年7月2日

中共四川大学委员会办公室

2018年7月2日印发