

汕头大学因公临时出国（境）审批和管理规定

第一章 总 则

为进一步规范和加强在我校工作的在职教职工和在校学生因公临时出国（境）管理工作，按照上级主管部门统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的原则，结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 宗旨

促进我校国际交流与合作，保证在职教职工和在校学生因公临时出国（境）工作顺利进行，更好地为教学、科研和管理服务。

第二条 归口部门

国际交流合作处是汕头大学因公临时出国（境）报批受理、管理和服务的归口部门。

第三条 适用范围

适用事由：学术会议、学术访问或学术交流、交换计划、合作研究、竞赛等因公临时出国（境）项目。

适用人员：在我校工作的在职教职员工，在校本科生和研究生。持外国护照、取得外国居留权人士以及港澳台籍人士不适用本规定。

第二章 因公临时出国（境）的管理原则和要求

第四条 应根据工作需要制订年度因公临时出国（境）计划并在批准的年度计划内安排出访任务。执行因公临时出国（境）任务必须因事定人并有实质内容，严格杜绝因人找事和公款出国（境）旅游，必须按批准的方案完成出国（境）任务，原则上不得绕道，不得增加出访国家、地区或城市，不得自行延长境外停留时间，不得改变身份。

第五条 严格执行应邀出访规定。邀请单位应业务对口、级别对等，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份、出访任务相称，不得执行与出访人员分管工作无关的任务和本应由其他部门或专业人员执行的任务。

第六条 控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。一般情况下，出访团组总人数不得超过6人。出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天，以上时间均含离、抵我国国境当日（以中国大陆边检出入境印戳时间为准）。如实际情况超过以上规定的天数或人数，需提供合理支撑材料（邀请函、详细日程、情况说明等）。因公临时出访应按任务批件的相关内容执行。合作研究、进修和学习等情况按实际需要制订计划并按任务批件的相关内容执行。

第七条 因公临时出国团组的相关内容（如出访国家、出访

任务、日程安排，邀请函、经费来源和预算）和参团人员名单等信息须由国际交流合作处通过单位内部局域网进行公示，公示期限不少于5个工作日，公示期间无收到不良反映后方可将出访材料报送至政府主管部门审批。公示期间如收到不良反映，国际交流合作处应就反映情况展开调查，必要时可请学校纪律检查部门出面调查。如反映情况不属实，应按要求继续报批。如反映属实，则应取消报批。出访人员应在出访任务完成后1个月内在单位内部局域网公布上述公示内容的实际执行情况。

第八条 我校副厅级以上人员因公临时出国任务按厅级实际在职人数的80%以内严格控制年度出访计划报备指标，副厅级以上人员出访团组应在回国后30天内向广东省人民政府外事办公室出国管理处提交《因公出国报告》及《因公出国报告评估表》。我校副厅级以上人员因公临时出国（境）执行任务应报主管教育副省长和政府主管部门审批。

第九条 学校根据国家有关规定，控制组织及参加“双跨”团组。不受理无出访外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，不受理指定具体人选的征求意见函。

第十条 同一部门主要领导原则上不得同团出访或同时率团出访同一国家或地区。出访人员不得携带配偶或子女同团出访。

第十一条 离退休人员一律不执行因公临时出国（境）任务。

第三章 报批手续

第十二条 办理出国（境）任务申报手续校内审批流程：

一、拟出访人员到国际交流合作处提交执行因公出国（境）任务申请，提供如下主要材料：

（一）《汕头大学因公出国（境）申报表》

《申报表》中出访人员所属单位签署人为各单位主要负责人或分管校领导（仅适用于单位第一负责人），负责签署是否同意意见，并协调安排出访人员出访期间教学、行政等各项工作；科研处签署人为科研处负责人，负责按照科技保密及文责制度审核因公出国（境）涉及的论文；人事处签署人为人事处负责人，负责按照人事制度规定审核留学进修及合作研究的因公出访申请。

（二）邀请函

严禁通过中介联系或出具邀请函。

（三）出访预算

因公临时出国（境）出访经费预算标准遵照国家规定的因公出国（境）费用标准执行。预算审批表须经由财务处审核盖章，按照《汕头大学经费审批权限规定》（包括金额的审批权限与经费开支范围归口管理的审批权限两方面）进行出访经费预算审批。

（四）教职工请假（出差）审批表

拟出访教职工应根据《汕头大学教职工考勤条例》提前向所在单位提交《请假（出差）审批表》，办理请假手续，获批后提交表格复印件至国际交流合作处。

二、国际交流合作处在收到拟出访人员申请后应即启动校内审批程序。

三、国际交流合作处对申请材料进行初审后报分管国际交流与合作事务的校领导审批。

第十三条 国际交流合作处将学校批准的出国（境）任务申请报政府主管部门审批。出访人员在申请获得批准并取得签证（注）后按照学校考勤制度办理请销假手续后，持因公证件执行出访任务

第十四条 本科生与研究生因公临时出国及港澳地区须先进行校内审批手续，出访任务批准后，按照出访目的地的要求，由学生本人到户口所在地公安局出入境管理部门、各国驻华使领馆办理因私证件和签证（注）等手续；本科生与研究生因公赴台需先由国际交流合作处报广东省人民政府台湾事务办公室审批后再到公安局出入境管理部门办理相关手续。

第十五条 拟出访的教职工在办理因公临时出国（境）任务审批的同时，应填写《因公临时出国（赴台/赴港澳）人员备案表》。备案表提交国际交流合作处预审后按照人事行政隶属关系和干部管理权限，报组织和人事部门备案。

第十六条 拟出访人员申请时应预留足够时间以完成出国（境）前的一切必要手续。国际交流合作处不应受理补报或不够

时间办理相关业务的因公出访申请材料。通常情况下，因公出国申请应提前 2 个月或以上；因公赴台湾地区申请应提前 3 个月或以上；因公赴港澳地区申请应提前 2 周或以上。

第十七条 应邀赴香港、澳门短期工作超过 30 天者，应在办理校内审批手续后到户口所在地公安局出入境管理部门办理因私通行证及工作签注。凡出国（境）从事合作研究、进修、培训等项目时间超过 2 个月的出访人员，经所在单位批准后，须在人事处办理协议签订手续。出国时间超过 6 个月的出访人员，须凭协议书办理校内审批手续后，自行持因私护照办理签证等相关手续。

第四章 经费管理

第十八条 因公临时出国（境）经费纳入预算管理，严格控制预算规模。实行经费先行审核制度；建立任务审批和经费审核联动机制。

第十九条 因公临时出国（境）应讲求实效，厉行节约。财务部门严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实报销。国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。完成出国（境）任务后严格按照预算做好报账工作。由会务组统一安排食

宿的国际会议，如费用超过上述文件规定的标准，可凭组委会开具的发票实报实销。

第五章 其他管理

第二十条 因公临时出国（境）人员在派出前，须购买境外意外伤害保险。保险期必须覆盖出访时间，保险费用可从相关出访费用中支出。

第二十一条 因公临时出国（境）人员应持与其出国任务相符的证件执行出访任务，不得持因私或同时持因公和因私两种证件执行出访任务。

第二十二条 因公临时出国（境）人员应在回国后一周内将因公护照或因公赴港澳通行证交国际交流与合作处统一保管；领取护照或通行证后因故未出国（境）者，也应在一周内将其护照或通行证交国际交流与合作处统一保管。若持证人遗失因公证件，需作书面检讨，由国际交流合作处报告政府主管部门并办理挂失手续，从报失材料至政府主管部门当日起三个月内不予办理出访手续。

第六章 外事纪律

第二十三条 因公临时出国（境）人员应遵守外事纪律，注

重外事礼仪，维护国家利益和学校利益，不从事有损国家和学校声誉的活动。

第二十四条 因公临时出国（境）人员在学术交流及个人对外交往中，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；因公临时出国（境）人员应保护学校的知识产权，未经保密主管部门的批准不得将任何教学、科研、生产中有密级的资料带（寄）往国（境）外。

第二十五条 国际交流合作处会同组织、人事、财务、监察审计等部门加强出国（境）工作的监督检查，如发现如下情况，将严肃处理相关责任人并追究单位的领导责任：不按规定报批；弄虚作假；不按报批内容、路线和日程出访；公款报销因私出国（境）费用；其他涉嫌违纪违法问题。

第二十六条 出访人员应在出访任务完成后七天内向国际交流合作处提交出访情况报告。

第七章 附则

本规定自 2014 年 10 月 1 日起施行。

本规定由学校国际交流合作处负责解释。