

中共安徽广播电视大学委员会文件

皖电大党（2016）54号



关于印发《安徽广播电视大学因公临时出国（境） 管理暂行办法》的通知

各党总支、直属党支部，各单位、处室：

《安徽广播电视大学因公临时出国（境）管理暂行办法》已经党委会研究同意，现印发执行。

中共安徽广播电视大学委员会

2016年12月22日

（此件主动公开）

安徽广播电视大学因公临时出国（境）管理暂行办法

第一条 为进一步加强和规范因公临时出国（境）管理，促进国际交流与合作，根据国家和安徽省因公临时出国（境）管理工作的有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指因公临时出国（境）是指我校正式在编在岗教职工受学校派遣，临时出国（境）执行访问、合作研究、学术交流、短期培训等任务。

第三条 学校党委对因公临时出国（境）管理工作实行集中统一领导，学校外事办公室对学校因公临时出国（境）业务进行归口管理。

第四条 因公临时出国（境）应坚持务实、高效、精简、节约的原则。必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位、出访目的与出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。参加国际会议及研讨会的，一般应有被会议录取的论文（会议不采用论文形式的除外），不得有请必到。出访任务需严格限定在组团单位业务主管范围内，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。不得安排考察性出访，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。不得赴国外出席无实质内容的庆典、仪式或内部慰问等活动。严禁借机公费旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第五条 派出人员应具有与所执行的因公临时出国（境）任务相应的学术水平和业务能力，遵守国家宪法和法律法规，品德优良，身心健康，具有较强的事业心和责任感。有下列情形之一者，不予因公派出：

（一）出国（境）人员的专业或业务与出访任务不相符；

（二）无权出具《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会和培训班等；

(三) 均为学校教职工的夫妻双方申请同一团组出访者或拟陪同因公出国(境)人员出访的家属;

(四) 非在职在编人员;

(五) 相同出访任务通过因私渠道申请同一国家(地区)签证(签注)已被拒者;

(六) 出国(境)涉及“两个中国”或“一中一台”问题的;

(七) 因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查;

(八) 国家法律法规规定不准出境的。

第六条 因公出访根据工作需要安排在外停留时间。每次出访不得超过3个国家或地区(含经停国家和地区,不出机场的除外,下同),在外停留时间不超过10天(含离、抵我国国境当日,下同),出访2国不超过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2国不超过9天,出访1国不超过6天。严禁以各种名义前往未报批国家(地区),包括未报批的“申根国家(地区)”和互免签证国家(地区)。因公临时出国(境)人员未经许可在外超过停留期限则视为逾期,逾期人员的工资、公职按照学校人事管理有关规定处理。

第七条 校级领导出访原则上2年内不超过1次或1个任期内不超过2次;分管外事的校领导出访严格根据工作需要合理安排;主要校领导不得同期出访,校领导班子成员原则上不得同团出访。处级及处级以下人员出访原则上每年不超过1次,由学校统筹考虑。

第八条 学校组团出访,团组总人数不得超过6人。每个出访团组最多只能有1名校级领导参加,校级领导不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。两人以上的团组须指定1名团长,团长对团组在国(境)外的所有活动负责。

第九条 因公临时出国(境)工作实行年度计划报批制度,坚持因事定人,根据工作需要和人员分工提出因公临时出国(境)计划与人选建议,经校长办公会议审议后,报校党委审批。无计

划的出国(境)活动,不予安排。上级主管部门选派我校出国(境)人员而未列入年度出访计划的,由学校根据实际情况研究决定。

第十条 列入年度出访计划的,相关单位、处室或个人应提前3个月提交《安徽广播电视大学因公出国(境)任务审批表》一式3份。校级领导因公临时出国(境),须由党委书记或校长签署意见;处级及处级以下教职工因公临时出国(境),须经本单位、处室和学校人事处主要负责人签署意见,报学校外事办公室初审,由分管外事工作的校领导审批。完成校内审批程序后,由学校外事办公室按规定办理上报审批等手续。

第十一条 因公临时出国(境)人员必须提供国(境)外相关部门或相应级别人员的邀请,邀请函须注明出访活动内容、出访日期、停留期限、费用来源等,打印在有单位名称的信笺纸上,包含邀请人的职务、联系信息及签名。参加外单位组团出访的,必须提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、《出国、赴港澳任务批件》和《出国、赴港澳通知书》。赴境外培训,同时还需提交国家外专局的审核批件。

第十二条 实行因公临时出国(境)信息公开与成果共享。除需要保密的内容和事项外,按照上级有关规定,组团信息由学校外事办公室通过一定渠道在行前进行公示,公示期原则上不少于5个工作日,公示内容包括组团全体人员的姓名、单位和职务,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。未按规定公示的不予审批,不予核销相关费用。

出访组团回国后,应在20天内递交组团任务执行情况报告和出访成果总结报告,方可到学校财务处办理报销事宜。

第十三条 因公临时出国(境)实行经费预算管理先行审核制度。年度出访计划经校党委审批后,相关经费列入年度财务预算。因公临时出国(境)人员在申报时务必确保出访所需的经费来源,报销时须出具任务批件或确认件。因公临时出国(境)经费开支

范围包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公临时出国（境）经费开支标准按《安徽省财政厅、安徽省人民政府外事办公室关于〈安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2014〕104号）及《安徽省财政厅、安徽省外国专家局关于〈安徽省省直党政机关因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行〔2014〕527号）有关规定执行。

第十四条 因公出国人员所持护照必须严格按照上级要求管理，回国后应在7日内上交至学校外事办公室。对未在规定期限内上交护照的，将限制其再次出国（境）的申请，且学校财务处不予办理报销手续；情节严重者，将上报护照签发单位吊销其证件，并给予相应纪律处分。

第十五条 因公出国（境）人员，应当严格遵守国家法律法规和外事工作纪律，保守国家秘密，维护国家尊严和利益。遵守所在国家或地区的法律、法规，尊重当地的宗教和民俗习惯。不得改变出国（境）身份，出国（境）期满须按期回校工作。

第十六条 教学科研人员出国执行学术交流合作任务的，实施导向明确的区别管理，按《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（厅〔2016〕64号）有关规定执行。

第十七条 因公赴台管理参照本暂行办法执行。

第十八条 本暂行办法由学校外事办公室负责解释，自发文之日起施行。

附件：《安徽广播电视大学因公出国（境）任务审批表》

安徽广播电视大学因公出国（境）任务审批表

姓名		性别		出生日期		出生地点		政治面貌	
学科		学位		职称		职务		外语语种、水平	
出访国家(地区)				途经国家(地区)					
出访日期	自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天								
经费来源								健康状况	
邀请单位 (中英文)									
出访任务 (中文)								<input type="checkbox"/> 访问交流 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 其他	
本人联系电话:					本人签名:				
Email 地址:					填表日期 年 月 日				
以下栏目由审批单位填写									
审 批 意 见	所在单位、处室意见: <div style="text-align: right;"> 负责人 单位公章 年 月 日 </div>								
	人事处意见: <div style="text-align: right;"> 负责人: 单位公章 年 月 日 </div>								
	外事办意见: <div style="text-align: right;"> 负责人: 单位公章 年 月 日 </div>								
	学校领导: <div style="text-align: right;"> 签发人: 单位公章 年 月 日 </div>								