

中国科学技术大学文件

校办字〔2021〕172号

关于印发《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为进一步完善学校因公临时出国（境）审批与管理工作机制，严格执行各项外事管理规定，实施导向明确的区别管理，保障学校国际合作、学术交流有序开展，根据《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》《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》有关精神，结合我校实际，学校在《中国科学技术大学因公临时出国（境）管理实施细则》的基础上，研究制定了《中国科学技术大学因公临时出国（境）审批管理办法》，经2021年10月26日校党委常委会会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学

因公临时出国（境）管理实施细则》（校办字〔2017〕85号）同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学因公临时出国（境） 审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校因公临时出国（境）审批与管理工作机制，严格执行各项外事管理规定，实施导向明确的区别管理，保障学校国际合作、学术交流有序开展，促进学校科技创新和人才培养，服务学校“双一流”建设，根据《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》《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》有关精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法规定的因公临时出国（境）是指以执行公务为目的，出访时间在 180 天以内（不含 180 天）、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动。

第三条 本办法适用于学校在编教职工（含学校正式聘用的持外国永久居留证或外国国籍教职工）、在站博士后、其他与学校签订工作合同的非事业编制人员等因公临时出国（境）事项，以及在校学生赴台湾地区交流和参加双跨团执行科学考察任务。

经学校人事部门岗位审批，通过第三方公司、以劳务派遣（劳务外包）派至学校相关单位工作的人员执行临时出国（境）任务时，应先经第三方劳务派遣公司同意派出后，学校视情况办理校内备案手续。

第四条 学校因公临时出国（境）管理工作接受中国科学院的监督和指导，归口部门为校国际合作与交流部暨港澳台办公室（以下简称国合部暨港澳台办）。

第五条 学校因公临时出国（境）工作由校外事领导小组指导。因公临时出国（境）审批管理工作在校外事领导小组的领导下，实行学校、院（系）或部（处）两级管理。

第二章 审批原则

第六条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，严禁变相公款旅游、严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第七条 安排出访坚持务实、高效、科学的原则。出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

第八条 出访须有境外对口机构、人员或国际会议组委会的邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务相符。邀请函必须有邀请人签名或邀请单位盖章。邀请函应含有明确的出访人员、出访任务和日期、停留时间、费用承担方式（参加国际会议除外）等。不得接受我驻外使领馆和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第九条 学校党政主要领导不得同团出访；同一单位（学院、重点科研机构、直属单位）党政主要负责人原则上不得同团出访。

第十条 无特殊理由，校级领导 1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。

第十一条 学校因公临时出国（境）实行分类管理，分为教学科研学术交流类和非教学科研学术交流类两类。

（一）教学科研学术交流类因公临时出国（境）主要包括：合作研究、学术访问、出席国际会议、教育教学活动、执行国际学术组织履职任务、科学观测、科学考察、科研仪器调试、科技展览、出席国际组织活动、人才招聘等活动。

教学科研人员（含离退休返聘人员）出国（境）执行以上学术交流合作项目，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。原则上每次出访不超过 3 个国家或地区，但并非每次出访必须安排访问 3 个国家或地区（含经停，不出机场的除外，下同）。

（二）非教学科研学术交流类因公临时出国（境）主要指一般性的校际间的涉及国际合作、科研教学管理的工作交流。

非教学科研学术交流类因公临时出国（境）的出访人数和出访批次实行限量管理。

1. 出访团组人员构成应坚持少而精的原则，一个团组不得超过 6 人。

2. 每次出访不得超过 3 个国家和地区，因公临时出国（境）访问、考察等，出访 1 国（地区），在外停留不超过 5 天；出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 3 国（地区）不超过 10 天。

3. 赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访 1 国（地区）

不超过 6 天，出访 2 国（地区）不超过 9 天。

4. 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”和互免签证国家。赴美国、加拿大、俄罗斯等国访问多个城市，可根据实际工作需要适当增加出访天数。抵离中国国境当日计入在外停留时间。

第十二条 原则上单独访问香港停留时间不超过 5 天，访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天，以上时间均含抵离当日时间。每个出访团组总人数不超过 8 人。

第十三条 参加国际会议原则上要有会议报告，应优先安排有大会特邀报告、担任会议主席或分会主席、在国际组织担任职务的人员参会，但应适度控制同一单位参加同一国际会议的人数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如参加国际会议或特殊情况确需增加团组人员和出访时间，须提供充分的理由，经批准后方可执行。

第十四条 参加境外培训的，应严格按照中国科学院、国家外专局及学校有关规定执行。

第三章 审批权限和责任

第十五条 根据中国科学院授予我校一定的派遣人员因公临时出国（境）事项审批权的规定，学校可根据人员管理权限，自行审批除党委书记和校长以外的本校及所属企事业单位人员因公临时出国事项，签发中国科学技术大学出国及赴港澳任务批件、确认件、任务通知书、征求意见函、复函等。

第十六条 涉及以下人员和情况的出访，须报中国科学院审批：

（一）校党委书记和校长因公临时出国（境）；

（二）因公临时出国（境）参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感或热点问题、前往高度敏感或热点国家（地区）、邀请方有复杂背景等特殊情况；

（三）前往未建交国家访问。

第十七条 赴台湾事项，按国家现行有关规定，由学校上报中国科学院审批。

第十八条 原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务，60 岁以上教学科研人员因工作需要出访，须出具在职证明；65 岁以上人员出访，除在职证明外，还须提供校医院（或二级以上医院）出具的健康证明；70 岁以上人员出访，除在职证明和健康证明外，还须提供家属承诺书（或所在单位担保证明），且需要有专人陪同。

第十九条 按照“谁派出、谁负责”的原则，实行出访人员所属的各院系和直属单位党政“一把手”责任制，责任到人。各院系和直属单位负责对本单位的教职工提交的因公临时出国（境）任务进行审核，包括出访者的思想素质、业务能力、出访身份、出访任务、日程安排、出访期间的教学科研安排等相关事宜，出具明确意见，并对申报材料的真实性负责。

第二十条 国合部暨港澳台办负责对授权范围内的因公临时出国（境）任务进行审核审批。国合部暨港澳台办要严格执行中央有关因公出访管理规定，审核因公出访团组任务的必要性、

人员构成与行程安排的合理性，对不符合因公出访管理规定的团组，要明确提出调整或取消等意见供审批领导参考。

党委组织部、人力资源部负责因公临时出国（境）人员的备案工作；

财务处负责出国（境）费用的核算工作；

保密办公室负责涉密出国（境）人员审核工作。

第二十一条 各审批部门必须切实履行职责，加强管理，提高服务质量和效率。

第四章 审批程序

第二十二条 出访计划

（一）学校对因公临时出访进行年度计划管理。各单位根据工作需要和人员分工，科学合理制定下一年度出国（境）计划，每年年底集中报送国合部暨港澳台办汇总。国合部暨港澳台办对下一年度因公临时出国（境）计划进行统筹，上报校外事领导小组，经校外事领导小组审定后执行。除上级临时指派任务外，因公临时出国（境）任务应在年度计划内执行，原则上不得突破年度计划总量。

（二）科研人员应将参加国际学术会议、双边或多边磋商等年度机制性的工作纳入出访计划，允许在总量不变的情况下调整出访计划，不批准未纳入年度出访计划的团组。未纳入出国（境）计划，又确需临时安排的因公临时出国（境）任务，应在报批时说明必要性，由所在单位主要负责人签字同意后报国合部暨港澳台办审批。

第二十三条 公开公示制度

（一）因公出访报批前须进行事前公示。公示内容包括全体团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请函、经费来源和经费预算等。

（二）出访任务完成后须进行事后公示。事后公示包括出访实际执行情况、实际产生费用等。应在出访结束后1个月内提交出国成果总结，自觉接受师生监督，实现资源共享。

（三）因公出国（境）任务以学校内部网或公示栏等方式进行公示，公示时间原则上不少于5个工作日。未按规定公示公开的，国合部暨港澳台办不予审批其半年内的出国（境）申请。

第二十四条 出国（境）审批程序

（一）校党委书记和校长因公临时出国（境），经党委书记、校长相互签批后，由分管外事的校领导审核后报中国科学院审批。

（二）其他校领导因公临时出国（境），须经党委书记、校长审批，国合部暨港澳台办审核后，报分管外事的校领导审批。

（三）中层领导因公临时出国（境），经分管/联系校领导审批，国合部暨港澳台办审核后，报分管外事的校领导审批。

（四）学校其他普通教职工（含博士后）等人员，经本单位主要负责人审批同意后，报国合部暨港澳台办审核后审批。

第二十五条 因公出国（境）人员备案按照人事行政隶属关系和干部管理权限进行。

（一）出国（境）人员在申请办理任务审批的同时，须填写备案表，由所在单位院级党组织负责人签署意见。

(二) 中层领导由党委组织部备案，在职教职工(含博士后)由人力资源部备案。

第二十六条 涉密人员因公出访，须填写《涉密人员因公出国(境)审批表》《涉密人员出国(境)行前教育情况表》和《涉密人员因公出国(境)保密承诺书》，在承诺书上署名，与申报材料一并提交。经保密办公室审核通过后，办理出国(境)任务批件。

第二十七条 因公临时出国(境)3个月以上的人员应与学校签订合同，保证按期回国，并履行合同规定。

第二十八条 按上述程序完成校内审批后，国合部暨港澳台办对学校有审批权限的任务出具任务批件；学校无审批权限的任务，由国合部暨港澳台办按规定报上级主管部门审批。

第二十九条 因教学、科研等工作需要，参加外单位组团出国(境)执行公务，组团单位应具备组团资格并提供《征求意见函》原件、《出国(境)、赴港澳任务通知书》原件及《出国(境)、赴港澳任务批件》。出访人员按出国(境)审批程序报学校审批后，由国合部暨港澳台办出具《中国科学技术大学关于同意随团出访的函》，并签发《中国科学技术大学出国(境)及赴港澳任务确认件》。

第三十条 因公出访须严格按照审批的任务和计划执行。实际出访中不得发生擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。行程计划确需变更的，须在出行前至少一周按原审批程序重新报批，获批后，任务批件批准范围内的费用可正

常报销，未经审批变更行程计划的，出国（境）相关费用不予报销，并视情节追究有关人员和单位责任。教学科研类出访期间，出访人员须严格按照预定的计划开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁未经报批，前往其他“申根国家”和互免签证国家。

第三十一条 因公出国（境）人员在出访前，须购买覆盖出访时间的境外医疗及意外伤害保险。保险费用可根据发票据实报销。

第三十二条 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日。实际天数超出批件天数为逾期归国，除因不可抗力因素导致的逾期外，未事先经学校批准或同意的，均属于“擅自延长在国外期限”的行为。因公出访逾期归国，如因凌晨航班原因致使提前1天离境，或为时差原因造成抵境日期延迟1天的，由出国人员说明情况；其他情况出国人员应填写“因公出国逾期归国情况说明”并经单位党委、行政负责人批准，方可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和返程国际旅费。逾期期间城市间交通费、住宿费不予以报销，且无伙食费、公杂费补助。

第五章 纪律与监督

第三十三条 各单位要进一步强化纪律意识和责任意识，建立完善监督检查和责任追究机制。

（一）出访人员对本人提交的申报材料的真实性和合法性承担直接责任。

（二）出访人员所在单位主要负责人是本单位因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，对出访人员的身份，出访目的、

内容、必要性、经费来源、安全风险等审核负有领导责任。

（三）相关审批部门主要负责人是本部门审核事项的第一责任人。国合部暨港澳台办主要负责人对因公临时出国（境）人员申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任，是因公临时出国（境）任务审批审核的第一责任人。

第三十四条 出访团组实行团长负责制。出访团组应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团长，团长需积极配合国合部暨港澳台办安排出访团组成员接受行前教育。

第三十五条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费，严禁公款旅游。

第三十六条 对外学术交流及个人交往中，应维护学校和有关单位的知识产权，不得泄露国家秘密；严禁擅自携带（邮寄）涉密载体、涉密移动存储介质、涉密信息设备出国（境），确因工作需要必须传递出境的，按照《国家秘密载体出境保密管理规定》等有关国家政策，经中央国家机关和省（区、市）有关业务主管部门批准，通过外交信使等方式传递出境。

第三十七条 因公出国（境）人员严重违反有关规定的，由国合部暨港澳台办公开报送所在单位及纪委办监察处；主管部门和学院存在把关不严、违规办理的，由相关单位进行整改。情节严重的按国家有关规定处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法自印发之日起施行，由学校国际合作与交流部暨港澳台办公室负责解释。原《中国科学技术大学因公临时出国（境）管理实施细则》（校办字〔2017〕85号）同时废止。

