

平顶山学院文件

平学院行〔2023〕46号

平顶山学院 关于印发出国（境）管理办法（修订）的 通知

校属各单位：

《平顶山学院出国（境）管理办法（修订）》已经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



平顶山学院出国（境）管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校教职工因公临时出国（境）和因私出国（境）的审批与管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅转发〈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〉的通知》（中办发〔2013〕16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》（中办发〔2016〕17号）、《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财厅〔2013〕516号）、《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）精神及上级部门其他有关文件规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指以执行公务为目的、应邀赴国（境）外进行的、原则上为期90天以内的（不含90天，在港澳停留时间不超过30天，含30天）、非个人支付费用的出访，分为一般性公务团组和教学科研人员公务团组两大类。一般性公务出访主要指一般性中外校际、科研院所、国际组织和企业单位等之间的工作交流。教学科研人员公务团组的范畴以《平顶山学院教学科研人员因公临时出国管理办法（试行）》（平学院行〔2017〕21号）界定为准。

第三条 学校因公临时出国（境）审批与管理工作，接受省委外办、省政府港澳办及其他上级主管部门的监督和指导。学校因公临时出国（境）年度计划经学校研究后上报河南省委外事工作委员会办公室、河南省人民政府港澳事务办公室和河南省人民政府台湾办公室等主管部门审批或备案。

第四条 因私出国（境）是指教职工个人以前往国（境）外定居、探亲、访友、留学、旅游、就医及其它非公务为目的的活动。因私出国（境）不代表学校和单位，属于个人行为，在国（境）外发生的一切费用均由个人承担。

第五条 坚持党对外事工作的集中统一领导。校党委和二级单位党委对本单位外事工作负有领导和监督管理责任。学校因公临时出国（境）和因私出国（境）审批工作归口管理部门为国际交流与合作中心。

第六条 本办法适用人员为我校在岗教职工人员。离退休人员不安排因公临时出国（境）任务；离退休人员因私出国（境）参照执行。

第二章 因公临时出国（境）管理

第一节 申报及审批原则

第七条 因公临时出国（境）应根据工作实际需要，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相一致。同一单位党政主要负责人

不得同团出访。邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系和出具邀请函。邀请函应发自目的地国家或地区，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法以及邀请人签字等。

第八条 因公临时出国（境）管理坚持“总量控制、计划管理”的原则，实施年度计划管理。拟出访人员和组团单位根据工作需要，每年年底前（按通知要求）向国际交流与合作中心提交下一年度因公出访计划（原则上包括邀请函、出访人员、任务、经费来源和预算等），国际交流与合作中心将对全校出访计划进行初步审核，经校长办公会研究同意并报学校党委会审议通过后报上级主管部门审批，批复后按照有关规定执行年度出访任务。未列入学校本年度出访计划者，原则上不予报批。

（一）一般性临时出国（境）坚持因事定人的原则，严格根据工作需要安排因公临时出国（境）。不得因人找事，不安排照顾性、无明确任务、无实质内容的一般性出访以及考察性出访。不得携带配偶或直系亲属同团执行公务。不安排无实际需要的国（境）外培训，不安排赴国（境）外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

（二）一般性出访团组人数总数原则上不得超过6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。其中赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，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和互免签国家。上述出访团组人数、国家（地区）数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。各出访团组尽量压缩在外时间，首选直达航班，非确有必要不安排跨洲出访，且不得以任何理由绕道或以过境名义增加出访国家和时间。

（三）教学科研人员因公临时出国（境）执行明确的学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

（四）校级领导正职人员确有实质性任务的每年出国（境）不超过 1 次，分管外事的校级领导和处级领导严格根据工作需要安排。其他校级领导和处级领导 1 个任期内出国（境）不超过 2 次或 2 年内出国（境）不超过 1 次。此规定是对确有必要出国（境）执行公务的最高限量，不得曲解为市厅级人员每年或每 2 年可以享受 1 次因公临时出国（境）待遇，无实质性任务的不得据此要求轮流出国（境）。原则上领导班子成员不得同团出访，不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

（五）严格控制参加“双跨”（跨地区、跨部门）团组出国（境）。确因工作需要时，应事先经过所在部门和学校同意。

第九条 务实节俭安排因公临时出国（境）活动。

（一）讲求实效。因公临时出国（境）活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出国（境）团组应有明确的公务目的和实质内容，出国（境）事项和任务应是本单位对外交往所需要的，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁各种变相公款出国（境）旅游、购物，严禁参加与公务无关的娱乐活动。

（二）厉行节俭。出访团组要注重节俭，安排出访日程、路线要科学合理，出访人员结构要合理，体现节俭原则。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费。严格按照规定安排交通工具和食宿，不得安排超标准住房和用车。

第二节 审批及办理程序

第十条 列入年度出访计划的团组（个人），须在出国（境）前 3 个月到国际交流与合作中心办理相关报批手续。

第十一条 按照学校管理权限，严格履行因公临时出国（境）审批程序。

（一）严格执行因公临时出国（境）信息公开制度。学校在校内审批阶段将对所有因公临时出国（境）团组及人员信息进行公示，公示期限均不少于 5 个工作日。

（二）因公临时出国（境）人员应向国际交流与合作中心提交相关材料。国际交流与合作中心应按照相关规定负责对因公出国（境）任务进行认真审核、严格把关，并负责办理因公临时出

国（境）任务批件、任务确认件、因公赴港澳任务批件、赴台批件以及办理因公出国（境）证照和签证（注）手续。

（三）因公临时出国（境）人员若为涉密人员，申请前须履行相关保密程序。

（四）未经学校批准，教职工持因私证照执行公务，学校不予核销相关费用，并自行承担一切责任。

第三节 经费管理

第十二条 因公临时出国（境）经费应全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算，并实行分类管理。

第十三条 因公临时出国（境）人员在国（境）外的一切费用开支，应严格按照国家相关规定进行财务结算。我校因公临时出国（境）经费的使用，原则上按照《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）的有关规定执行。

第十四条 学校鼓励教学科研人员赴国（境）外参加学术交流活动，原则上所需经费可在有关政策规定范围内优先从本人相应的教科研经费中支出。

第十五条 因公临时出国（境）人员回国后，应在一个月内凭出国任务批件（确认件）复印件、境外费用单据原件及其他有

关经费说明材料，经国际交流与合作中心审核后到财务处报销。

第四节 证件管理

第十六条 根据《中华人民共和国护照法》和外交部有关规定，因公临时出国人员应根据实际对外身份和所从事活动的性质持相应护照出访。我校所有因公临时出国人员按有关规定应持普通公务护照执行出访任务。符合《关于公派留学人员出国留学统一持用因私普通护照的通知》（教外留〔1997〕1号）规定的公派留学人员和符合《国家汉办孔子学院总部外派汉语教师管理办法（试行）》（汉办〔2012〕429号）规定的外派汉语教师按规定应持因私普通护照执行相关任务。其他需持因私普通护照赴国（境）执行特殊任务公务人员，需按有关规定执行报批手续，批准后方可出访。

因公临时出境人员按有关规定应持因公往来香港澳门特别行政区通行证、中华人民共和国大陆居民往来台湾通行证。

第十七条 因公证件是指公务普通护照及因公往来香港澳门特别行政区通行证，是因公临时出国、赴港澳人员的重要身份证件，必须妥善保管，不得损坏、涂改、转让。除边防部门加盖出入境印章以及有关国家签发的签证外，国内其他单位不得随意在因公证件上加盖证明、购汇情况的印章。因公证件备注栏专供发照机关使用，其他单位或个人不得在此栏签署意见。

第十八条 我校因公证件管理部门为国际交流与合作中心。

国际交流与合作中心遵照上级外事部门的相关规定负责因公证件的申办，并对因公证件进行严格管理。

第十九条 因公临时出国（境）人员严禁同时持因公和因私两种有效证件出国（境）。对过期失效的因公临时出国（境）证照，学校负责统一交回发照机关进行注销处理。

第三章 因私出国（境）管理

第一节 审批要求

第二十条 教职工因私出国（境）应按照干部、人事和外事管理权限，报学校组织、人事、纪委（监察专员办公室）、外事部门和校领导履行审批手续。

第二十一条 因私出国（境）人员若为涉密人员，申请前须履行相关保密程序。

第二十二条 教职工（不含在职省管干部）一般应在拟出国（境）2个月前由本人填写《平顶山学院教职工因私出国（境）申请表》（附件1），经所在单位及相关职能部门审批。其中，科级及以上干部需组织部门审批；中层干部按照业务归口需经分管校领导审批，此外，中层行政正职或中层党务正职还需要校长或书记审批。审批通过后，报国际交流与合作中心备案。

第二十三条 离退休省管干部因私出国（境），由学校研究同意后，按规定报省委组织部审批。

第二十四条 因私出国（境）人员所在单位及相关部门要加

强对因私出国（境）人员的审批把关。对涉及管理人、财、物、机要档案和其他重要岗位的领导干部，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的领导干部，要从严把关，法律法规规定的不准出国（境）的人员，以及涉嫌严重违纪违法的人员，一律不得批准其出国（境）。

第二节 证件管理

第二十五条 在职省管干部的因私出国（境）证件由省委组织部集中保管，其他人员的因私出国（境）证件由组织部或人事处统一保管。组织部、人事处对保管的因私出国（境）证件逐一登记并保管，实行因私出国（境）证件专人负责制和证件使用登记保管制度。

第二十六条 因私出国（境）申请审批通过后，已有因私出国（境）证件的教职工持签批过的《平顶山学院教职工因私出国（境）申请表》领用由学校组织部或人事处统一保管的因私出国（境）证件。

第二十七条 我校教职工的普通护照、因私往来港澳通行证、往来台湾通行证必须在回国之日起10日内交由组织部或人事处统一保管，离退休省管干部在回国之日起7日内还须向省委组织部报告出入境日期。

第二十八条 如遇因私出国（境）证件丢失，因私出国（境）人员应当向平顶山市出入境管理部门提交证件作废申请，进行注

销，并将因私出国（境）证件注销证明报学校组织部或人事处存档备查。

第四章 外事纪律及监管

第二十九条 严格执行行前教育培训制度。出访人员出国（境）前须接受国际交流与合作中心组织实施的外交政策、外事纪律、“三防”教育、礼宾礼仪、文明出访、人财物安全和领事保护等内容的行前教育培训。出访人员均须签署《平顶山学院教职工出国（境）专项提醒函》（附件2）、《平顶山学院教职工出国（境）反间谍安全防范承诺书》（附件3）。

第三十条 因公临时出国（境）团组需遵守以下规定：

（一）出访人员应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，尊重当地风俗，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象，不做任何有损国家和学校声誉的事情。

（二）因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，在对外学术交流及个人交往过程中，不得涉及国家秘密，凡属密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外。

（三）不得擅自更改因公临时出国（境）路线和延长在外停留时间。不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加因公临时出国（境）的国家和时间。

（四）严禁组织“团外团”或拆分团组分别报批，不得携带配偶或子女同行。

（五）严格执行因公临时出国（境）总结报告、跟踪制度。因公临时出国（境）团组应在回国后3日内上交因公临时出国（境）证照，2周内提交出访报告，相关材料经审核后进行校内公示，并报送上级部门。国际交流与合作中心及时对因公临时出国（境）人员进行回访。市厅级团组还需在校党委民主生活会上报告出访情况。教学科研人员原则上应在组团单位进行一次学术汇报。

第三十一条 因公临时出国（境）团组派出单位负责人及团组负责人应明确责任，加强团组出国（境）活动的把关与监督。

（一）各单位要对本单位因公临时出国（境）人员进行严格审查把关。根据“谁派出、谁负责”的原则，实行出访人员所属的各单位“一把手”责任制，责任到人。

（二）出访团组实行团长负责制。团长负责该团组认真执行出访任务，团组应严格按照批准的任务、路线、授权权限等工作。团组在外期间，出现任何违规违纪等问题，除追究当事人的责任以外，同时追究团长的领导责任。

（三）因公临时出国（境）团组内有3名以上正式中共党员的，经上级党组织批准，应成立临时党支部，临时党支部书记、副书记和委员由批准设立的党组织指定。除特殊情况，临时党支部书记一般由团长担任。临时党支部要加强对团员的教育、管理

和监督，并坚持党的组织机构、党员身份、党内职务、党内活动、党内文件“五不公开”，做到内外有别。

（四）因公临时出国（境）人员在境外期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督。遇到重要情况应及时报告学校和我国驻当地使领馆，学校应立即向上级有关部门报告。

第三十二条 坚决杜绝违规私自持有因私出国（境）证件，对拒不将所持因私出国（境）证件交由学校组织部或人事处保管或回国（境）后不按时将因私出国（境）证件交由学校组织部或人事处保管的人员，学校组织部或人事处对其出国（境）申请不予出具意见，并给予批评教育。情节严重的，按照有关规定给予相应的党纪政纪处分。

第五章 附 则

第三十三条 本办法自印发之日起执行。《平顶山学院出国（境）管理办法（试行）》（平学院发〔2016〕19号）同时废止。

第三十四条 本办法由国际交流与合作中心负责解释。

附件：1. 平顶山学院教职工因私出国（境）申请表
2. 平顶山学院教职工出国（境）专项提醒函
3. 平顶山学院教职工出国（境）反间谍安全防范承诺书

附件 1

平顶山学院教职工因私出国（境）申请表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
部门		职务		学历学位		职称	
出国（境）事由							
前往国家 （地区）		出 国 （ 境 ） 时 间	自 年 月 日 至 年 月 日				
所在单位 意见	签字 盖章 年 月 日	人 事 处 意 见	签字 盖章 年 月 日	组 织 部 意 见（科 级 以 上）	签字 盖章 年 月 日		
纪 委（监 察 专 员 办 室）意见	签字 盖章 年 月 日	国 际 交 流 合 中 与 作 心 意 见	签字 盖章 年 月 日	业 务 分 校 导 见 （ 中 干 部 ）	签字 盖章 年 月 日		
外 事 副 校 长 意 见	签字 年 月 日	校 长 意 见 （ 中 层 行 正 政 职 ）	签字 年 月 日	书 记 意 见 （ 中 层 党 正 务 职 ）	签字 盖章 年 月 日		

注：申请者须在拟出国前 2 个月填写此表。

附件 2

平顶山学院教职工出国（境）专项提醒函

为进一步加强我校意识形态工作，根据《平顶山学院意识形态工作责任制实施细则（试行）》精神，我校教职工出国（境）人员赴海外进行交流活动时，要确保坚持正确的政治导向，树立政治意识、大局意识、责任意识，时刻保持清醒头脑。交流活动要注意思想观点、政治观点和价值观念与中央保持一致，言谈内容中不能有反党、反政府、反社会主义制度、妄议中央政策、诽谤污蔑诋毁党和国家领导人或英雄模范人物的内容和言语，不得出现违反四项基本原则、违反党的路线方针政策的错误观点。不得涉及传播宗教、邪教，不接触外国宗教组织、宗教机构、宗教院校和宗教教职人员，不参加任何宗教活动。同时，要警惕境外敌对势力、宗教组织利用交流进行政治和宗教渗透活动，维护国家的利益，不得接受附加的宗教条件。

请出国（境）人员自觉遵守上述相关要求。

平顶山学院教职工出国（境）专项提醒函阅读登记表

姓名		团组名称 (如果是团组)	
所赴国家(地区)		出国(境)时间	自 年 月 日 至 年 月 日
出国(境)事由			
阅读情况说明			
经办人签字		日期	

附件 3

平顶山学院教职工出国（境）反间谍安全防范承诺书

通过参加此次行前反间谍安全防范教育培训，我已学习《中华人民共和国国家安全法》《中华人民共和国反间谍法》《反间谍安全防范工作规定》等法律法规，了解公民在国（境）外期间安全防范注意事项，知悉应当承担的保密义务和相应的法律责任。本人郑重承诺：

一、严格遵守外事纪律和团组规章制度，服从团组管理；严格遵守请销假制度，未经批准不单独外出；严格遵守当地法律法规。

二、严格遵守保密纪律和反间谍防谍规章制度。未经批准不携带任何涉密资料、设备和载体出国（境）；不使用个人电子设备存储、处理涉密或敏感信息；不使用手机谈论涉密事项；不在无保密条件的场所谈论涉密事项。

三、严格遵守生活纪律，不进入涉黄、涉赌、涉毒等场所。

四、如遇到境外组织和个人对本人或其他出访人员进行盘查、纠缠、威胁、策反、资助、非官方馈赠等情况，及时向团长报告，并在回国后及时向派出单位和国家安全机关报告，绝不隐瞒事关国家安全的情况或事项。

五、积极配合国家安全机关或派出单位的回访工作。

六、若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪和法律责任。

承诺人：

年 月 日

