

中共无锡学院委员会文件

锡院委〔2023〕30号

关于印发《无锡学院因公出国（境）管理办法》的通知

各党总支、各单位：

《无锡学院因公出国（境）管理办法》经学校党委常委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。



无锡学院因公出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步促进国际合作与交流、加强教职工因公出国（境）服务和管理工作的，根据中纪委、中组部等部委《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》（中纪发[2004]26号）、《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字[2014]14号）、省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发[2013]26号文件）以及省外办《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》（苏办发[2016]27号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校全体教职工，含聘任制干部，涉密岗位工作人员及重点岗位工作人员参照管理。

第三条 因公出国（境）指需持因公普通护照执行公务，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动，主要包括合作办学、开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等。

第二章 管理原则

第四条 校内各单位应科学制定和规范管理出访计划，于每年12月上报下一年度的出访计划。各类出访计划需统

一纳入学校因公出国（境）年度计划和财务预算管理，经学校批准同意后按计划执行。

第五条 因特殊情况未能列入年度出访计划的团组原则上不予受理，任务确属必要的临时性出访团组（如执行上级部门临时安排的任务、学校紧急公务或应邀出席重要国际组织或一流合作院校举办的重大活动等），需由组团单位另行出具书面申请报校党委常委会，经批准后方可执行。

第六条 单位党政“一把手”不得同期出访。原则上同一领导班子成员不得同团出访，不得在6个月内分别率团赴同一国家（地区）访问，中层领导人员每年非学术类出访不得超过1次。

第七条 每个正校级团组总人数不得超过6人，其他团组不超过5人，每个团组副校级及以上领导不超过1人；参加重要学术类活动，可根据实际工作需要适度放宽参团人数。非学术类活动，每次出访不得超过2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8天（含离、抵我国国境当日，下同）；出访1国不超过5天；赴拉美、非洲等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。

第八条 教学科研人员出国（境）开展学术交流实施区别管理政策，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，但严禁使用行政经费。

第九条 因公出国（境）人员需严格按照出国任务批件审批的天数出访，出访过程中不得擅自延长出访时间或绕道

出访，离抵境当日计入在外停留时间（出访时间以护照上出境入境时间戳计算），严禁以各种名义前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

第三章 出国（境）申请及审批流程

第十条 申请出访人员须至少提前三个月提出因公出国（境）申请。

第十一条 申请出访人员须提供发自前往国家或地区的邀请函件（有明确的出访目的、出访日期、停留期限和费用负担方式，有邀请人的签名，邀请信一般应打印在公函纸上）。邀请函须由与出访任务直接相关的机构出具，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购买；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

第十二条 学术交流合作团组出访请示须具备如下要素：

（一）参加国际学术研讨会议，必须说明会议主办方的背景和资质、提供主办单位的正式邀请、提交会议录用论文或摘要等证明材料，并根据需要确定参加会议的人数。

（二）开展包括合作研究、短期培训、专业交流等各类学术交流活动，须具有明确的活动主题、提供公务活动日程（精确到半天）。1个月以内的学术交流活动须提供详细日程，1个月以上的须提供每周公务活动计划。

（三）赴国外洽谈合作办学、设立海外分校、进行海外招生等，必须提供高校海外办学或招生等含有合作方式、达成成果及目标等内容的合作备忘录或协议书。

(四) 学生赴国外学习及比赛类团组，应合理确定带队教师的名额，教师在外停留时间应与学生同步。

第十三条 审批方式

学校按照管理权限，严格履行审批手续，分类审批各类人员因公出访。

(一) 校领导因公出国（境），按照年度计划执行，经校党委常委会批准后，由国际合作与交流处报送上级部门审批；

(二) 中层领导人员因公出国（境）的，须经二级学院党政联席会议通过或部门正职同意，由联系校领导、分管校领导提出审批意见，并报校党委常委会审批；

(三) 普通教职工因公出国（境）的，须经二级学院党政联席会议通过或部门正职同意，由联系校领导、分管校领导提出审批意见，并报院长办公会审批；

(四) 保密办公室、人事处和国际合作与交流处根据相关管理要求提出审核意见；

(五) 党委组织部对因公出国（境）人员的申请时间段及管理相关事宜提出审核意见；

(六) 学校主要领导对因公出国（境）人员的申请提出审核意见；

(七) 申请经批准后，中层及以上领导人员由党委组织部负责备案并出具出国（境）备案表；普通教职工由人事处负责备案并出具出国（境）备案表，由国际合作与交流处办理申领或领用因公出国（境）证件的相关手续。

第十四条 审批职责分工

因公出访实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，逐级把关、按程序、按权限逐级审批，实行严格审批和“谁审批、谁负责”制度。

(一) 学校主要领导负责对校内所有因公出访工作进行统一领导。

(二) 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）归口管理学校所有因公临时出访工作，负责审核因公出访申请材料（含向上级主管部门报批）、协助申办因公证件和签证（注）等、组织开展出访人员行前教育（含签署《无锡学院教职工因公出国（境）人员承诺书》）、公示任务情况、归档各单位审批材料以及配合相关部门监督因公出访任务的实际执行情况。

(三) 党委组织部负责对中层及以上领导人员的因公出访进行组织备案和审查。人事处负责对普通教职工的因公出访进行政治审查和备案。

(四) 纪委办公室负责学校党委管理的党员、监察对象因公出访违纪、职务违法问题的查处；人事处负责其他人员因公出访违规问题的查处。

(五) 财务处负责对因公出访任务的经费来源落实情况进行审核，未落实经费的因公出访申请一律不予受理。因公出访结束后严格按照任务批件的因公出访团组人员、天数、路线及有关开支标准进行费用报销。

(六) 保密办公室办负责对出访任务进行保密审查，并对因公出访的涉密人员组织开展行前保密教育提醒、归国保密

回访和监督检查。

(七) 科技处负责因公出访学术论文（报告）意识形态、涉密情况等方面的审查工作。

(八) 审计处负责对因公出访经费的使用情况进行监督和审计。

(九) 申请人所在单位是因公出访团组的派出单位，所在单位主要负责人是因公出访审批工作的第一责任人。根据“谁派出，谁负责”的原则，申请人所在单位负责对因公出访人员的思想政治素质、业务能力、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、出访期间的教学科研安排、经费来源和使用情况、出访总结报告及其他相关事宜进行审核，并对申报材料的真实性负责。同时还负责对因公出国（境）人员的归国回访工作。

第四章 出国（境）经费管理

第十五条 学校财务处于每年 12 月根据因公出国（境）计划，对下一年度出国（境）经费按国家标准进行预算，并将出国（境）经费纳入年度计划。

第十六条 因公出国（境）经费实行先行审核制度，对无出国经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。加强经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 教学科研人员应提供出访经费来源说明或经费项目号。如邀请方提供费用，须在邀请信中明确说明；如

学校提供经费（含各类科研项目经费），须报所在二级学院主要负责人或部门正职审核；使用科研项目等经费应符合项目预算管理要求，并经财务处审核，严禁使用行政经费。

第十八条 经费预算和费用核销标准应严格按照《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室关于转发财政部 外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）执行。

第五章 证件管理

第十九条 因公出国（境）证件由国际合作与交流处集中保管。

第二十条 凡因公出国（境）团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照执行因公事务，更不得持因公护照私自出国。

第二十一条 因公出国（境）人员在获得任务批件后，须自行准备因公证件和签证（签注）所需的有关材料，交由国际合作与交流处代申领因公出访证件（公务普通护照、因公往来港澳地区通行证等）。

第二十二条 因公赴台湾地区人员在获得赴台任务批件后，需前往无锡市公安局出入境管理处办理大陆居民往来台湾通行证及签注。

第二十三条 因公出国（境）证件根据省有关文件规定应在回国7日内（从回国后第二天开始计算）交国际合作与交流处统一保管或注销（过期）。无正当理由逾期不交或不执行证件管理规定的，暂停其出国执行公务。

第二十四条 如持照人发生因公护照、通行证在境内遗失或被窃的情况，应立即通知国际合作与交流处，并书面报告无锡市人民政府外事办公室和当地公安部门，由无锡市人民政府外事办公室向江苏省人民政府外事办公室提出申请，按规定注销遗失的护照、通行证，并报外交部领事司或国务院港澳事务办公室，通知公安部门备案。如持照人证件在国外遗失或被窃，应立即向当地警方和我驻当地使、领馆报告，同时通知国际合作与交流处，国际合作与交流处将协助处理相关事宜。

第六章 纪律和监督

第二十五条 因公出国（境）人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第二十六条 因公出国（境）人员在对外交往中要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，并应维护学校的知识产权。凡是教学、教研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国外。

第二十七条 禁止未经许可擅自绕道或经停、超期停留等。未按照批件规定的行程或时间如期回国者，本次出访全部费用不予报销，且自入境之日起一年内不得再次申请因公出访。出访人须向所在单位、组织、纪检等有关部门做情况说明。

第二十八条 因公出访任务批件签发后，因故不能执行

任务者，须提交说明报告，经派出单位领导审批后报国际合作与交流处。无故或理由不充分而不执行因公出访任务者，一年内暂停受理其因公出访申请。

第二十九条 党委办公室、保密办公室、党委组织部、党委教师工作部、人事处、纪委办公室、财务处、科技处、审计处、国际合作与交流处等有关职能部门应加强沟通，齐抓共管，将因公出国（境）情况作为教职工年度考核、选拔任用、问责追责的重要依据。对因公出访工作中违纪违规的行为，将根据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定，严肃追究责任，依规依纪惩处。

第七章 附则

第三十条 本办法自发布之日起施行，由国际合作与交流处负责解释，未尽事宜由校党委常委会研究决定。

- 附件：1. 《无锡学院教职工因公出国（境）审批表》
2. 《无锡学院因公出国（境）人员承诺书》

附件 1

无锡学院教职工因公出国（境）审批表

姓 名		性 别		出生日期		政治面貌	
所在学院/部门及职务				是否为涉密人员		□是 □否	
出访国别或地区				途经国别或地区			
国（境）外邀请单位				个人手机号码			
持何种证件出访		<input type="checkbox"/> 公务普通护照 <input type="checkbox"/> 因公往来港澳通行证 <input type="checkbox"/> 大陆居民往来台湾通行证					
出国（境）时间							
团组人数				出国（境）经费来源			
近两年因公出国（境）时间、所赴国家（地区）及任务							
出国（境）目的及具体任务： 本人承诺：提供的境外邀请单位出具的邀请信是真实的，非通过中介机构或旅行社联系购买。 此次持上述所选证件出访。 本人签字： 年 月 日							

附件 2

无锡学院因公出国（境）人员承诺书

一、忠于祖国，自觉维护国家主权、民族尊严和祖国声誉，政治立场坚定；严格遵守政治纪律，不接受采访或对敏感问题表态、不随意承诺，切实做到内外有别。

二、严格执行出国（境）任务批件批准的内容，不得擅自增加出访国家（地区或城市）、延长在外停留时间（含离抵我境内当日）；不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不得参加与访问任务无关的活动。

三、严格遵守安全保密规定，未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；不得使用境外机构、境外人员赠送的手机；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；禁止谈论涉密事项。

四、增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。注意防盗、防抢、防诈骗，遇到突发事件或重大事项应及时与我国驻外机构取得联系，接受其领导和监督，并第一时间联系所在单位和单位党组织。

五、严格遵守外事纪律和境外管理规定，按期回国，回国（境）后 7 个工作日内将因公护照（港澳台通行证）交由国际合作与交流处集中保管。

六、在国（境）外定期主动联系所在单位和单位党组织，回国（境）后及时汇报工作情况。

本人承诺：

本人将于_____年_____月_____日—_____年_____月_____日赴_____国家（地区）执行因公出访任务，现已了解相关纪律要求，并承诺严格遵循《任务批件》中批准的时间和地点等内容执行本次出访任务。

承诺人（签字）：

年 月 日

行前保密教育人（签字）：

年 月 日