

东北师范大学文件

东师校发字[2020]3号

关于印发《东北师范大学因公短期出国（境）审批与 管理规定》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学因公短期出国（境）审批与管理规定》已经由2019年第17次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学因公短期出国（境）审批与管理规定

东北师范大学
2020年1月6日

附件:

东北师范大学因公短期出国（境）审批与管理规定

第一章 总 则

按照学校党委对外事工作进行集中统一领导的总体原则，为满足学校国际化发展需要，规范因公短期出国（境）（以下简称“短期出访”）工作的审批与管理，结合学校短期出访工作实际，制定本规定。

第一条 根据《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》（中办发[2013]16号）、《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》（教外综[2013]63号）、《吉林省因公护照颁发收缴管理办法》（吉外函[2016]28号）、《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权》（教外[2019]70号）及其他有关文件要求，现制定《东北师范大学因公短期出国（境）审批与管理规定》。

第二条 短期出访性质为因公出访，出访时限为90天以内（不含90天），出访类别分学术出访、行政出访和其他出访三类。

学术出访是指以提高学术水平、培养学术人才、促进学科发展为目的的出访行为，包括学术会议、学术交流、学术进修以及合作研究等。

行政出访是指以拓展学校国际（港澳台）交流与合作或完成国家指定外派任务为目的的出访行为，包括友好访问、工作洽谈、行政培训等。

其他出访是指除学术出访和行政出访外的其他出访类型，包括境外招生、参展参赛、带队教师、处理突发事件等。

第三条 本规定适用学校各类岗位所聘在职人员（包括全民

事业编制人员、编外协议聘用人员）的出访任务审批与管理。

第四条 短期出访管理坚持“谁派出谁负责、谁审批谁负责”的原则，实施年度计划管理，应做到“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”，以提高出访效益。

（一）出访人员须按学校年度出访计划立项申报，学校每年10月进行下一年度出访计划立项工作，并于次年5月中旬进行当年计划补报工作；

（二）学校党委和基层单位党委对本单位外事工作负有直接领导责任。校级领导干部短期出访计划应经学校党委常委会集体研究讨论。正校级领导年度出访计划须经学校党委常委会审批后，由组织部门于每年2月底前，上报教育部备案。二级单位正副职干部行政出访计划须经学校干部工作领导小组会讨论；

（三）各派出单位须按规定时间上报本单位短期出访计划。逾期未报，视为无出访计划。未列入年度出访计划，年度内不再安排因公出访任务，确需临时安排出访任务，须说明理由，个案报批；

（四）出访计划应围绕学校实际需要，不安排照顾性、无实质内容的考察性出访；不安排无实际需要的出访培训；不参加外方资助背景复杂、主题敏感的出国（境）培训；不出席无实质内容的庆典、仪式及内部慰问等活动；党政负责人原则上不得同团出访；已离（退）休人员原则上不安排公务出访；已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关的人员，不得由原单位安排出访。

第五条 以下短期出访应报送教育部审批：

（一）现任校党委书记和校长执行的短期出访；

（二）涉及敏感问题、热点问题、国家安全问题以及可能影

响国际关系的短期出访；

（三）同未建交国家之间的团组互访和人员往来。

第六条 短期出访审批与管理工作的国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一归口管理。

短期出访人员的证照制作、签证（签注）办理以及前往免签国家（地区）的出国（境）证明等工作，由吉林省外事办公室负责办理。

因公短期赴台湾地区审批与管理工作的，按国务院台湾事务办公室和吉林省台湾事务办公室有关规定执行。

第二章 申报要求

第七条 严格执行应邀出访规定。出访每个国家（地区）都须邀请单位提供邀请信。邀请信应内容清晰，邀请单位和邀请事由应与出访人员身份相符，邀请信格式应符合外事主管部门审批要求和使领馆签证要求。

第八条 严格控制出访团组人数、国家（地区）数及在外停留天数。正校级领导原则上每年出访天数累计不超过 30 天，副校级领导行政出访原则上每年不超过 2 次，分管外事校领导行政出访可按实际需要审批派出。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，一个团组总出访人数上限为 6 人，严禁派人为出访打前站，不得携带配偶和子女同行。

第九条 每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停，不出机场除外，下同）。出访 3 个国家（地区）在外停留不超过 10 天（含离、抵中国（内地/大陆）当日，下同），出访 2 个国家（地区）不超过 8 天，出访 1 个国家（地区）不超过 5 天；赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访 2 个国家不超过 9 天，出访 1 个国家不超过 6 天。学术出访及执行特殊任务的出访，出访国家、

团组人数和在外停留天数根据实际需要安排。

第十条 出访申请获批后，将不再另行受理人数、天数、费用等变更申请。

第十一条 严格控制双跨团组。仅限于参加同一系统的中央和国家机关组织的业务范围内的双跨团组，须纳入学校年度短期出访计划，且须在事前按规定程序和要求报批。

第十二条 认真界定出访类别，在规范管理短期出访工作的同时，根据学校对外学术交流合作实际需求，对教学科研人员出国（境）开展学术交流合作任务予以区别，分类管理。

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要合理安排。（请参见《东北师范大学教师因公短期出国（境）管理规定》东师校发字[2018]133号）。

第十三条 出访人员应保证身体健康，出访前办理境外人身及意外伤害保险。65岁以上在职人员申请短期出访的，须附医院出具的体检证明及家属知情书。

第三章 审批程序

第十四条 申请短期出访人员应至少提前2个月向所在单位提交短期出访申请。

第十五条 校党委书记执行短期出访任务由校长签批，校长执行短期出访任务由校党委书记签批，再报送教育部审批。

第十六条 副校级领导短期出访须由校党委书记和校长签批后，并报分管外事校领导审批。计划外团组及执行特殊任务团组，须经党委会审批。

第十七条 正处级干部短期出访须经分管校领导同意后，由人事处、组织部、财务处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）

按权限审批通过后，报主管外事校领导审批。副处级干部短期出访须经所在单位同意后，由人事处、组织部、财务处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按权限审批通过后，报主管外事校领导审批。二级单位正副职干部行政出访应严格按照计划执行。计划外团组及执行特殊任务团组，须经学校干部工作领导小组审批。

第十八条 其他全民事业编制教职员工短期出访须经所在单位党委领导、分管外事领导同意，由人事处、组织部、财务处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按权限审批通过后，报主管外事校领导审批。如出访人员为附属学校人员须经附校工作办公室同意，由人事处、组织部、财务处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按权限审批通过后，报主管外事校领导审批。

第十九条 编外协议聘用人员短期出访须经所在单位党委领导、分管外事领导同意后，由人事处、财务处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按权限审批通过后，报主管外事校领导审批。如出访人员为附属学校人员须经附校工作办公室同意，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批通过后，报主管外事校领导审批。

第二十条 上述人员如为涉密人员，出访前由保密办公室负责审批并通知出访人员签署行前教育情况表及审查意见表。

第四章 出访管理

第二十一条 严格执行短期出访公示制度。出访团组申报前须按实填写出访公示信息表。出访团组的人员组成、出访国家（地区）、费用预算等须如实填写，并在各单位自行公示，公示期不少于5个工作日。校级领导团组因公短期出访信息由国际合作与

交流处（港澳台事务办公室）负责公示。公示内容应包括：团组全体人员姓名、单位、职务/职称，出访国家（地区）、任务、往返航线，经费来源和预算等。未按规定公示的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出访费用。

第二十二条 短期出访团组应有明确的出访目的和实质内容，出访任务须严格限定在组团单位业务范围内，须合理安排在外行程，实质性活动时间应占在外行程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第二十三条 短期出访人员完成任务抵中国（内地/大陆）后，须 15 天内上交《东北师范大学教师因公短期出国（境）总结报告表》至国际合作与交流处（港澳台事务办公室），附 3 张出访照片。未按规定提交出访总结，相关部门将不予审核审批和费用核销。

第二十四条 院级党组织负责出访人员备案工作；人事部门负责人事信息复核工作；保密部门负责涉密人员信息复核及行前保密回访工作；组织部门负责党员信息复核工作；外事部门负责出访任务审批工作；财务部门负责经费管理工作；纪检监察部门负责对出访人员进行监督管理；附校工作办公室负责附属学校人员出访审核工作。

第五章 证照管理

第二十五条 短期出访原则上持因公证照出访。因公出国（境）证照管理由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）管理，大陆往来台湾通行证由组织部管理。

第二十六条 出访人员抵中国（内地/大陆）后，7 天内（含 7 天）须将所持因公证照交回证照授权管理部门；未在规定期限内上交，将按照相关规定注销所持因公证照。

第二十七条 领取因公证照后因故未执行出国（境）任务者，自取消出访任务之日起，须在 5 个工作日（含 5 个工作日）内将因公证照交回证照授权管理部门。

第二十八条 持照人在中国（内地/大陆）将因公证照遗失，须自遗失之日起 2 个工作日内（含 2 个工作日）通过国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报告吉林省外事办公室，吉林省外事办公室按规定报外交部领事司注销。

第二十九条 因公证照在中国（内地/大陆）境外遗失，持照人应立即向我驻外使领馆或驻香港、澳门特别行政区特派员公署和国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报告，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）报吉林省外事办公室。遗失证照人员须向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交书面说明，注明持照人姓名、性别、出生日期、所在单位、遗失地点和遗失原因等。如果在台湾期间遗失证件，持照人应立即向台湾移民署及警察局报告，并联系大陆公安部门进行证件补办。

第六章 外事纪律

第三十条 出访团组在中国（内地/大陆）境外期间，须自觉维护国家形象和安全，严守国家机密，遵守当地法规，尊重当地风俗。

第三十一条 短期出访人员须办理因公审批手续并持因公证照出访。赴台湾人员须持往来台湾通行证。因私出国（境）不得使用因公证照。

第三十二条 各派出单位须对出访团组进行行前教育，出访团组须严守外事纪律。各单位须严格审核把关，执行问责制度。因公出访团组及派出单位要严格执行因公出访有关规定，不得违规操作。如出现弄虚作假、虚报出访任务等问题将追究相关人员

的责任;外事部门违规审批造成不良影响的,要追究相关人员的责任;因疏于管理导致出访团组在外期间出现违规违纪的,要追究团组负责人和有关人员责任。出访人员要严格按照审批规定时间返回,不得逾期。对逾期者,学校不予核销当次出访费用,暂停此后一年期内的出访任务审批,并上报学校纪检监察部门。如在外遭遇航班延误等不可抗因素或其他意外情况,造成不能及时返回的,须第一时间报国际合作与交流处(港澳台事务办公室)。

第七章 附则

第三十三条 本办法自颁布之日起实施,由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责解释。原《东北师范大学因公短期出国(境)教师出访管理规定》(东师校发字[2018]133号)即行废止。