

金陵科技学院文件

金院字〔2019〕36号

关于印发《金陵科技学院 因公出国（境）管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院因公出国（境）管理办法》经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2019年2月28日

金陵科技学院因公出国（境）管理办法

为落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕号）等文件精神，进一步加强全校因公出国（境）管理，力求因公出国（境）审批工作制度化、规范化，按照“统一领导、归口管理”的原则，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 宗旨：促进我校国际合作与交流，规范因公出国（境）管理，保障教职工因公出国（境）工作顺利开展；促进在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等活动的开展。

第二条 国际合作与交流处(港澳台合作与交流办公室)(以下简称“国际处”“港澳台办”)是全校因公出国（境）管理的归口部门。教职工因公出访须纳入全校因公出国（境）年度计划，并报主管部门审核批准。

第三条 教学科研人员(指学校直接从事教学和科研任务的人员以及在学校及二级院部担任领导职务的专家学者)因公临时出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要

国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，根据实际需要科学安排，不纳入国家工作人员因公出国（境）批次限量管理范围。

第四条 适用范围：

一、教职工持因公护照、港澳通行证短期出国（境）开展学术交流、专业研修、合作研究、短期讲学及参加竞赛等。

二、教职工应邀赴台开展学术交流、专业研修、合作研究、短期讲学及参加竞赛等。

三、教职工出国（境）进行3个月以上的学术交流、专业研修、合作研究、讲学等，按上级主管部门规定，应在获得上级主管部门的因公批件后，持因私证照办理出国（境）手续。

四、全日制在校学生出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习等。

第二章 因公短期出国（境）审批办法

第五条 校级领导（团组）因公出访需根据工作需要和人员分工提出计划与人选建议，由国际处（港澳台办）报校长办公会、党委常委会讨论决定。根据党委常委会的决定结果，国际处（港澳台办）负责向上级主管部门申请批件，并办理出国（境）手续。学校主要负责人不得同期出访，六个月内原则上不访问同一国家或地区。团组人数原则上不超过六人，配偶、子女不得同行。

第六条 学校中层干部因公出访原则上一个任期内一次。科研类出访按需申报。分管外事的中层干部因公出访需严格根据工

作需要安排。

处级及处级以下教职工参加校级出访团，需根据出访任务由国际处（港澳台办）提出建议名单，与带队校领导名单一同报校长办公会、党委常委会审核批准，再由国际处（港澳台办）向上级主管部门申请因公批件，并办理出国（境）手续。

第七条 专业教师、科研人员申请出国（境）进行科研合作、教研、学术交流，参加国际学术会议等，由各院部于每年11月份根据学科专业建设、科研任务，组织申报下一年度的各类出访计划，交由国际处（港澳台办）汇总，向上级主管部门申报备案。对参加重要科研合作、学术交流的科研人员、教授、专家，其出国（境）批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要科学安排，国际处（港澳台办）将积极促成上级审批部门提高审批效率，为教学科研人员出国（境）开展学术交流合作提供便利和服务。

第八条 所有的因公出国（境）项目，应从学校学科专业建设需要出发，规范程序，明确任务，按需申报。因公出访必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员当前的身份一致，且提供的邀请函必须明确访问时间、在外停留天数、境外详细公务日程安排、费用承担办法等。出国（境）参加国际会议及研讨会原则上应有论文发表，且出访人须是论文的第一作者（会议不采用论文形式者除外），或出访人在国际学术组织中担任一定职务，或在重要国际学术会议上担任会议主席或分会主席，或应邀作特邀报告。

确有必要的出国（境）项目，应以时间短、人数少、预算低、效率高为原则。从严掌握参加跨地区跨行业团组项目，有必要参加外单位组团出访者需提供组团单位的征求意见函、出访日程安排、出访费用预算、出访任务通知书和出访任务批件等。

第九条 学生经学校批准出国（境）参加学术会议、校际交流、海外实习、海外游学等，持因私证照出访。

第十条 上级主管部门下达出国（境）任务批件后，由国际处（港澳台办）指导申请人按照批件时间办理护照（通行证）和签证（签注）手续。

第三章 因公长期出国（境）审批办法

第十一条 公派长期出国（境）人员是按国家、省、市、学校的统一计划、选拔、派出，出访时间三个月以上，执行统一经费开支规定的出国（境）研修人员。

第十二条 公派出国（境）研修人员派出时间原则上不超过一年，如有特殊情况须经学校批准。申请长期公派出国（境）人员需签订出国（境）研修协议书，协议书由学校、申请人所在院部、申请人三方签字。出国（境）研修人员的选派按个人申请、部门推荐、人资处审核、学校批准、国际处（港澳台办）办理手续的程序进行。经国际处（港澳台办）办理好因公出国（境）批件后，长期因公出国（境）申请人持因私证照出国（境）。教师出国（境）进修学习工作由人资处会同国际处（港澳台办）共同管理。

第四章 因公出国（境）公示制度

第十三条 国际处（港澳台办）负责对所有因公出国（境）团组进行公示。出访前对出访行程、费用等内容的公示时间不少于 5 个工作日。完成出访后的 30 天内，出访人按要求提交出访总结等材料，并由国际处（港澳台办）公示其出访情况。

第十四条 有下列情形之一者，一般不予因公派出：

一、出国（境）人员的专业与出访任务不相符。

二、无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请。

三、通过因私渠道申请同一国家或地区的签证（注）已被拒签者。

四、未遵守因公出访规定，回国后 7 个工作日内未将因公护照（港澳台通行证）缴回国际处（港澳台办），或回国后 30 天内未按时按要求上交出访总结材料者。

五、私自延迟在国（境）外时间者。

六、其它不宜因公出访者。

第五章 出访经费的管理规定

第十五条 凡因公出访由对方提供资助的，若对方提供资助标准已超过国家财政部门相应规定的，均不得再从学校各项经费中支付费用。

第十六条 出国（境）团组、人员在外期间，各项费用开支标准严格按照国家《因公临时出国经费管理办法》执行，出访票

据必须来源合法，内容真实完整。

第十七条 出国（境）人员回国后须及时办理报销和核销手续。国际处（港澳台办）、财务处对因公临时出国（境）人员提交的护照（包括签证（签注）和出入境记录）及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出国（境）任务无关的开支。

第十八条 未经学校批准的出访，不得报销出国（境）费用。

第六章 外事纪律

第十九条 因公出访人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料和相关移动电子设备，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外进行学术交流，对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

第二十条 因公出访人员预定的出访任务、时间和地点必须严格按主管部门批准的方案执行，不得绕道，不得擅自增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变出访身份。其中，批文中所述的在外天数包含从我国离境日期至返程入境日期之间的实际天数，不得以任何理由延长。禁止未经批准增访其他国家或地区（特别是《申根协定》国家）。严禁同时携带因公普通护照和因私护照出国（境）。

第二十一条 因公出国（境）团组、人员对外赠送礼品，要在出国（境）前提出预算；所受外方具有代表性的或较贵重的礼品，应严格按照有关规定登记上交，不得自行处理。

第二十二条 因公出国（境）团组、人员须主动接受国际处组织的行前教育。赴台交流人员须接受省、市台办组织的行前教育。

第二十三条 出国（境）人员应于返校后七个工作日内将因公护照（港澳台通行证）缴回国际处（港澳台办），并在返校一个月内提交出访总结报告等。逾期不办理以上手续的，按旷工处理。

第二十四条 各二级单位要进一步增强政治责任感，认真做好部门因公出国（境）管理工作，严肃对待因公出国（境）中的各种违纪违法行为。

第七章 其他

第二十五条 本办法自发布之日起实施。原《金陵科技学院使用学科建设经费、科研经费等出国（境）管理办法》（金院字〔2012〕132号）同时废止。

第二十六条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释，其他未尽事宜按上级文件执行。