

# 湖北医药学院党政办公室文件

湖医药办字〔2018〕27号

## 关于印发《湖北医药学院因公出国（境） 审批与管理办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院因公出国（境）审批与管理办法》  
印发给你们，请认真学习，严格贯彻落实。

湖北医药学院党政办公室

2018年7月18日

湖北医药学院党政办公室

2018年7月18日印发

共印45份

# 湖北医药学院因公出国（境） 审批与管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范因公出国（境）审批与管理，根据《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕第5号）《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》（中办发〔2013〕第16号）《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 因公出国（境）是指受上级机关或学校派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的，非个人支付费用的出国（境）活动。

## 第二章 申报材料和程序

**第三条** 出国（境）人员应在出国（境）前四个月按要求提交申报材料，报国际合作与交流处，确保按时完成出国（境）手续。办理因公出国（境）手续应准备以下申报材料：

（一）真实有效、符合办理签证要求的邀请函及翻译件，邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函；

（二）详细行程安排；

- (三)《因公临时出国(境)人员申请表》;
- (四)《因公临时出国(境)信息公开公示表》;
- (五)《出国(境)人员报名审批表》;
- (六)《因公临时出国(境)人员备案表》;
- (七)《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》《因公出国(境)经费预算表》;
- (八)其他办理签证需要提供的必要材料。

#### **第四条 办理因公出国(境)任务的审批程序:**

(一)出国(境)人员持邀请函和《因公临时出国(境)人员申请表》,经所在部门负责人、有关部门负责人同意签字后,交国际合作与交流处,由国际合作与交流处工作人员向分管校领导、主管外事校领导、校长报告情况并审批;

(二)出国(境)人员填写《因公临时出国(境)信息公开公示表》,报国际合作与交流处,在学校信息公开栏进行公示;

(三)公示无异议后,出国(境)人员提交其他申报材料,由国际合作与交流处报相关领导签字盖章;

(四)校领导因公出国(境),由学校党委出具备案报告,由组织部呈报省委组织部审批。

**第五条** 经各级领导和相关部门审批同意后,由国际合作与交流处按照有关规定报上级机关审批,批复同意后申办因公护照、通行证及签证。

### **第三章 出访管理**

**第六条** 严格实行预报审批制度。各部门应认真做好年度因公临时出国（境）计划，并于每年12月31日前向国际合作与交流处预报下一年度计划。

**第七条** 严格执行限量管理规定。

（一）严格控制出访次数。因公临时出国（境）次数严格按照国家相关规定执行，外事工作人员根据工作需要从严控制。

（二）严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。不得携带配偶和子女同行。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），在外停留时间不超过10天（含离、抵境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。上述出访团组人数、国家（地区）数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。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（地区）和互免签证国家（地区）。

（三）对教学科研人员因公临时出国实施区别管理。教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

(四) 出国参加比赛、宣传展览活动、培训团组等的人数和在外停留天数按国家有关规定执行，并根据任务需要和人员身份从严控制。

**第八条** 校领导及同一部门的领导班子成员不得同团或同时出访；夫妻不得同团出访。

**第九条** 校领导以学者身份出国（境）开展学术交流活动应尽量安排在假期进行。

**第十条** 严格执行信息公示公开。

(一) 国际合作与交流处负责在学校信息公开栏如实公示团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。

(二) 公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。

(三) 出访人员回国抵境后，应在15天内在部门网站公示出访总结报告，并提交国际合作与交流处存档。未按规定公示公开的，财务部门不予核销出国费用。

#### **第四章 经费和证照管理**

**第十一条** 加强经费预算管理。财务处要遵守因公临时出国（境）经费先行审核制度，对无出国（境）经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。

**第十二条** 加强经费核销管理。财务处应严格根据经费预算和财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国（境）费用。出国（境）人员报销时，必须

提供出国（境）任务批件、因公护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注、出入境记录）复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。不得通过中介机构“打包”付费。财务处要对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的团组人员、天数、路线、公务活动情况、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

**第十三条** 出国（境）人员必须在回国（境）7天内将因公护照（港澳台出入证件）交国际合作与交流处统一保管。

## 第五章 外事纪律与监督

**第十四条** 出国（境）人员严格按照规定程序逐级上报归口管理部门，对出访团组及人员的申报事项，各级负责人要严格审核把关。

**第十五条** 出访团组实行团长负责制，团长对出访团组承担领导责任。国际合作与交流处负责组织行前教育，宣讲外事纪律和相关规定。

**第十六条** 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。

**第十七条** 出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，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，未经保密主管部门批准，不得

带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

**第十八条** 国际合作与交流处要会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，以因公出国（境）名义变相公款出国旅游、通过因私渠道执行公务等违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的部门，要追究有关领导的责任。

**第十九条** 出访团组回国后，应在 15 天内向国际合作与交流处报送出访报告、出访照片等影像材料，并在一定范围内就出访情况进行汇报交流，自觉接受监督，实现资源共享。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法自公布之日起开始施行。遇有国家相关政策法规调整时，将及时对本办法进行修订。

**第二十一条** 本办法由国际合作与交流处负责解释。