

华东理工大学文件

校国〔2020〕2号

华东理工大学关于印发《因公出国（境） 审批管理办法（试行）》的通知

为贯彻《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的通知》（教育部教外函〔2019〕70号）要求，进一步完善因公出国（境）审批与管理工作机制，积极稳妥推动我校国际交流与合作，依据国务院和教育部有关出国（境）文件精神，结合学校实际，特制订《华东理工大学因公出国（境）审批管理办法（试行）》，现予以印发，请认真遵照执行。

华东理工大学

2020年3月4日

华东理工大学因公出国（境）审批管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 目的

为贯彻《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的通知》（教育部教外函〔2019〕70号）要求，进一步完善因公出国（境）审批与管理工作机制，明确职责，提高效率，规范管理，积极稳妥推动我校国际交流与合作，依据国务院和教育部有关出国（境）文件精神，结合学校实际，特制订本管理办法。

第二条 定义

因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，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出国（境）活动。其中出访期限在12天以下为临时出国（境）、12天至179天为短期出国（境）、180天及以上为长期出国（境）。

我校对教学科研人员出国（境）开展学术交流合作与其他性质的出访实施区别管理。教学科研人员指高等学校和科研院所直接从事教学和科研任务的人员，以及在高等学校和科研院所及其二级单位中担任领导职务的专家学者。学术交流合作主要包括开展教育教学活动、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。

第二章 审批范围与原则

第三条 审批范围

(一) 我校可自主审批的人员为：华东理工大学在岗在编教职工、全职博士后和全日制在校学生。

离退休人员、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员原则上不予办理因公临时出国（境）手续。

(二) 涉及以下人员和情况的出国（境）须报上级部门审批，其中：现任校党委书记和校长因公出国和赴港澳地区出访报教育部；参加国际会议的内容或出访任务涉国家安全及敏感、热点问题、国家（地区），邀请方有复杂背景或特殊情况的报教育部；赴台湾地区事宜报上海市台湾事务办公室。

第四条 责任部门

华东理工大学因公出国（境）审批工作在校党委的领导下开展，管理归口部门为国际合作与交流处/港澳台办公室，其它责任部门包括：

(一) 党委组织部负责特殊岗位人员出国（境）的审核备案工作；

(二) 财务处负责因公出国（境）的预算审批及经费核销工作；

(三) 人事处负责长期因公出国（境）人员的审核备案工作；

(四) 军工保密委员会办公室负责军工涉密人员出国（境）的审核备案工作；

(五) 教务处负责本科学生出国（境）审核工作；

(六) 研究生院负责硕士和博士研究生出国（境）审核工作。

第五条 审批原则

(一) 因公出国（境）审批实行学校与二级单位两级管理体

制，按程序、按权限逐级审批，各二级单位负主体责任。

（二）各二级单位应根据工作需要科学制订年度因公出访计划。对计划外的非学术性出访团组，原则上不予批准。对确需临时安排但未按年度计划报备的学术性出访，应在年度出访计划总量中调剂，并在报批时说明理由。

（三）因公出国（境）任务要有明确的公务目的和实质性内容，不得安排考察性出访；不得安排无实际需要的国（境）外培训；因公出国（境）不得携带配偶和子女同行。

（四）因公出访团组须有对方业务对口部门或相应级别人员的邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职称职级身份相称。不得接受境外中资企业和外国驻华机构的邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（五）教职工因公出国（境）执行公务时应持因公护照（通行证）。如申请人为外籍或持有目的地国（地区）长期签证、签注或永久居留，经学校批准可持因私护照（通行证）执行教学科研任务。

（六）学校主要负责人不得同时或同团出访，也不得在6个月内分别访问同一国家或地区。二级单位党政主要负责人原则上不得同时或同团出访。

（七）因公临时出访团组须严格控制人数、出访国家（地区）数和在外停留天数。每个出访团组不能超过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），出访1国不超过5天，2国不超过8天，3国不超过10天（上述天数含离、抵境当日）。对于赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，出

访天数可增加 1 天，分别为 6、9 和 11 天。参加上级部门组织的培训类等项目按照组团单位有关规定执行。

（八）教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，单位与个人的出国（境）批次数、组团人数、在外停留天数，根据实际需要安排，不做限量规定。

教学科研人员因公出国参加国际学术会议，应提交会议论文并作口头报告，1 篇论文限 1 人参会。对于下列情况可例外：40 周岁及以下青年教师可通过墙报展示参会；各学院根据学科特点确定的高水平会议可适当放宽参会要求。高水平会议名单由各学院报国际合作与交流处/港澳台办公室备案。

（九）教职工因公长期出国访学期间，可根据原定的出国计划申请参加所在国举办的国际会议 2 次，经院校审批同意后报销相关费用。

（十）全日制在校学生出国、赴港澳地区以及公派留学人员出国留学，均持普通护照（港澳通行证）。其他长期研修留学类项目参照国家公派留学相关规定执行。

（十一）各单位不得自行组织和申报跨地区、跨行业的出访团组。原则上不参加主管部门之外的机构所组织的出访团组。

第三章 审批程序及时间

第六条 教职工出国（境）审批程序

（一）经本人申请，由所在二级单位党、政正职领导分别对出国（境）人员进行政治审查和任务审核，并完成申请人的行前教育。如申请人为正职领导，则由分管副职领导完成上述工作。

（二）二级单位审批同意后交由学校相关职能部门按权限审

批(具体见第四条),其中副处级及以上人员临时和短期出国(境)报主管外事工作校领导审批。长期出国(境)人员报主管人事、外事工作校领导审批,其中副处级及以上人员加报主管组织工作校领导审批。副校级领导报校党委书记和校长审批。

(三) 全职博士后因公出国(境)审批参照教职工办理;在职博士后原则上不予办理。

第七条 学生出国(境)审批程序

全日制在校学生因公出访须经所在单位审批,报教务处或研究生院审核同意后,再报国际合作与交流处/港澳台办公室审批。

第八条 批件签发及审批时限

(一) 审批通过的团组由国际合作与交流处/港澳台办公室在学校网站进行为期5个工作日的公示,公示无异议后签发《华东理工大学因公出国、赴港澳任务批件》或《华东理工大学因公出国、赴港澳任务确认件》。

(二) 因公出访报批须严格遵守时限要求,因公出国团组须至少提前60天报批;因公赴港澳团组须至少提前30天报批;因公赴台团组须至少提前60天报批。报批时间不符合时限要求导致无法按期出访的,出访人员自行承担 responsibility。

第四章 出访纪律

第九条 外事纪律

(一) 各单位应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团,在出访团组中指定工作能力强且富有经验的人员担任团长。团长应对团组承担领导责任,团组成员不得擅自脱团,私自行动。

(二) 因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学

校利益，不得损害国家形象、危害学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，未经对方许可，不得随意复制、影印或下载境外机构的内部资料。

（三）因公出访人员在对外交流交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密。凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带往境外进行学术交流。

（四）经审批同意的因公出国（境）任务，不得擅自更改在国（境）外的行程和目的地，不得改变身份。对于擅自更改行程和出访天数的人员，不得报销出访的全部费用，视情节轻重予以追责问责。

第五章 出访回国相关任务

第十条 出访总结

因公出访个人或团组需在出访任务结束后 10 天内向国际合作与交流处/港澳台办公室递交由所在单位审核过的《华东理工大学出访人员情况报告》。

第十一条 证照管理

因公出访人员应在出访任务结束后一周内将护照或赴港澳台通行证交至国际合作与交流处/港澳台办公室保管。

因公护照（港澳台通行证）丢失者，持证人应立即向公安机关（在境外向使领馆或其他相关机构）报告，并向国际合作与交流处/港澳台办公室递交书面情况说明。国际合作与交流处/港澳台办公室上报上海市外办。

第十二条 经费报销

出访人员向国际合作与交流处/港澳台办公室递交《华东理工大学出访人员情况报告》和护照或赴港澳台通行证后，凭《护照收缴证明》到学校财务处办理报销事宜。

第六章 监督和问责

第十三条 监督职责

各单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人。各单位要切实负起责任，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。纪委办公室（监察处）履行监督职责。

第十四条 问责追责

出访人员和经办人员应诚实守信，如在办理相关手续过程中弄虚作假或存在变相出国旅游等违规违纪行为，不交或不及时交还证件，变更出访行程等行为，学校视情节轻重按有关规定进行处理，对相关人员进行问责。

第七章 附则

第十五条 施行日期

本办法自颁布之日起实施。《华东理工大学教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（华委字〔2016〕60号）和《华东理工大学因公出国（境）管理规定》（校国〔2016〕1号）同时废止。相关规定与本管理办法不一致的，按本管理办法执行。

第十六条 本办法由华东理工大学国际合作与交流处/港澳台办公室负责解释。

