

山东大学文件

山大外字〔2020〕16号

关于印发《山东大学因公临时出国（境） 管理办法》的通知

全校各单位：

《山东大学因公临时出国（境）管理办法》业经2020年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

山东大学

2020年7月15日

山东大学因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央和教育部有关文件精神，进一步加强山东大学（以下简称“我校”或“学校”）因公临时出国（境）管理，规范我校师生因公临时出国（境）手续办理，特修订本办法。

第二条 本办法所指的因公临时出国（境）是指我校在职教职工非因个人目的（如旅游、探亲等），且在外时间少于90天（含）的出访活动。我校全日制在校生非因个人目的出国（境）管理，可参照本办法执行。

第三条 因公临时出国（境）需经审批方可实施。

第四条 我校具有教育部授予的因公临时出国（境）审批权，可根据工作需要，在教育部的监督 and 指导下，自主审批本校师生部分因公临时出国（境）申报。

第五条 因公临时出国（境）审批实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制。

因公临时出国（境）审批由学校党委统一领导。国际事务部为业务归口管理部门，统筹负责因公临时出国（境）审批的具体工作。党委办公室、校长办公室、党委组织部、保密办、本科生院、研究生院（研究生工作部）、学生工作部、人事部、财务部等部门在各自职责范围内负责因公临时出国（境）审批中所涉业务。纪委办公室、监察处负责因公临时出国（境）的监督和检查工作。

各院系和直属、附属单位负责对本单位师生员工提交的因公

出国（境）申报进行审核（包括对申报人的思想政治素质、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、经费来源等），出具审核意见，并确保申报材料的真实性。

第二章 审批权限

第六条 我校在职教职工（含持有境外永久居留证件或外国国籍者，下同）因公临时出国（境），由学校审批并下达《山东大学出国、赴港澳任务批件》（以下简称“任务批件”）。

第七条 我校在职教职工因公临时赴港澳地区开展考察、访问、与会、培训等涉及官方交往的活动，在外停留时间不超过30天（含）的，由学校审批并下达任务批件；在港澳停留时间超过30天的，由教育部审批。

第八条 我校在职教职工因公赴港澳地区开展任教、学术研究、工作、就读等活动，持港澳地区相关机构签发的入境许可文件，到公安出入境管理机关办理逗留签注，由学校审批并下达任务批件。

第九条 我校在职教职工因公临时赴台湾地区，需按照国家有关文件规定，分别由教育部或山东省相关部门审批。

第三章 审批程序

第十条 因公临时出国（境）的审批，因申报人的身份不同而执行不同的审批程序。

1. 济南和青岛校区在职不担任处级及以上行政职务的教职工因公临时出国（境），由其所在单位审核后，报国际事务部审批；

2. 济南和青岛校区现任处级领导干部因公临时出国（境），分别由其所在单位和国际事务部审核后，报外事分管校领导审批；二级单位主要负责人因公临时出国（境）需事先征得业务分管校领导同意。

3. 威海校区教职工及领导干部的申报材料经威海校区国际合作与交流处（港澳台办）审核后，报国际事务部参照济南和青岛校区同等情况分别处置。

4. 现任校级副职领导干部因公临时出国（境），报学校党委书记和校长审批；

上述各类人员（非涉密）的因公临时出国（境）申报获得批准后，学校下达任务批件或任务确认件（任务确认件适用于随上级或外单位组团出访并已取得任务批件的）。

5. 现任校级正职领导干部因公临时出国（境），报教育部审批。

6. 退（离）休返聘人员因公临时出国（境），由其聘用单位审核后，报国际事务部审批，持因私证照出访。威海校区退（离）休返聘人员因公临时出国（境），报国际事务部审批前，需经校区国际合作与交流处（港澳台办）审核。退（离）休返聘人员是指因教学或科研工作需要，经人事部批准并正式签订劳务协议的校内或校外退（离）休人员。

第十一条 因公临时出国（境）申报人应根据办理护照、出访国家或地区签证、签注，以及校内审批手续所需时间，提前将相关申报材料送交国际事务部办理出访手续。

第四章 申报要求

第十二条 邀请信必须发自邀请方本土，使用邀请方的官方语言或国际通用语言；有明确的出访内容、出访日期、停留期限及费用负担方式；用公函纸打印，并有邀请人的签名、电子邮件地址和电话（国际会议邀请信应发自大会组委会）。顺访必须有顺访单位的邀请信。严禁由中介机构出具邀请信。

第十三条 因公临时出国（境）必须有明确的出访目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的 2/3 以上。

第十四条 因公临时出国（境）参加国际学术会议原则上须有被会议接受的论文。

第十五条 有下列情形之一的，因公临时出国（境）申报不予审批：

1. 申报人的工作或专业与出访任务不相符的；
2. 持无权出具任务通知书的境内协会、中心，或个人等所组织的出访申请的；
3. 由校外单位牵头组织、参团单位分别申报，但预算费用超过国家规定标准的；
4. 申请人的配偶、子女虽为我校教职工或全日制在校学生，但无相关公务活动安排的；
5. 自费出境旅游、探亲及从事其它个人事务的；
6. 其他按照有关规定不宜因公派出的。

第十六条 我校原则上不受理跨地区、跨系统的因公临时出国（境）组团申请。

第五章 出访规范

第十七条 学校各部门应根据工作需要科学制订年度出访计划。出访工作要坚持因事定人的原则，不再安排考察性出访。

第十八条 学校主要领导因公临时出国（境）计划需报教育部备案。其他校领导的出访也应严格根据工作需要提前制定出访计划。学校领导以学者身份出国（境）进行学术交流活动应安排在学术假期，并不得使用学校行政事业经费。

第十九条 校、院级因公临时出访团组应严格遵守出访计划审批制度，控制出访次数、团组人数和出访天数。每个出访团组人员构成须坚持少而精的原则，总人数不得超过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，转机不出机场的除外），在境外停留不超过10天（含离、抵境当日），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访3国（地区）不超过11天，出访2国（地区）不超过9天，出访1国（地区）不超过6天。

第二十条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，包括开展教育教学、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，其出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第二十一条 双跨团组的出访任务应与申请人工作职责或专业相符，严禁组织或参加考察性、无实质内容或营利性双跨团组。

第二十二条 除以学术活动为目的、且使用科研经费支付的因公临时出国（境）费用的情况外，实行校、院级出访团组因公

临时出国（境）信息公开制度。由国际事务部于审批前在校内网站公示处级以上领导干部团组和人员信息，其他人员出访信息在本单位网站公示，公示期限不少于 5 个工作日。威海校区由校区国际合作与交流处（港澳台办）负责公示。出访团组回国后应在 15 日内在所在单位内部公布出访执行情况、出访日志和出访报告等，自觉接受群众监督，做到出访成果共享。

第二十三条 因公临时出国（境）人员须持公务普通护照，或因公往来港澳通行证，或大陆居民往来台湾通行证执行出访任务。回国后 7 日内须将出访总结及公务普通护照或因公往来港澳通行证（简称，因公证照）送交国际事务部。威海校区出访人员的总结和因公证照送交校区国际合作与交流处（港澳台办）。

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，如有以下情况，并在办理出国（境）申报时注明并提供相应材料，可持非因公证照出国（境）：

1. 持有到访国家和地区的有效长期居留证件或多次出入境签证的，需在提交出访申报时注明，并提交有关证件的复印件；
2. 根据外交部门规定无法办理因公证照、无法持用因公证照出访的，需在提交出访申报时提出，由国际事务部出具意见；
3. 持有第一个到访国家或地区的有效长期居留证件或多次出入境签证，并经此去往其他国家或地区的，需在提交出访申报时注明，并提交有关证件的复印件。

对于以上情况，其任务批件上将注明“持因私证照”，供后续财务报销使用。

第六章 经费管理

第二十四条 因公临时出国(境)经费应全部纳入预算管理,不得超预算或无预算安排出访活动。经费审核及报销等工作由各校区财务部门负责实施。

第二十五条 因公临时出国(境)人员要严格按照任务批件内容执行出访任务。按规定的标准安排食宿,省部级人员可安排普通套房,厅局级及以下人员安排标准间;选择经济合理的出访路线,并尽可能购买往返程票,不得擅自改变行程、增加出访地点或延长出访时间;按批准的经费支出项目类别报销出访费用。

第二十六条 行政职能部门使用学校临时出国经费、行政工作研究专项等经费出访的,须提前申报下一年度出访计划和预算,由国际事务部审核后集中报学校审批,审批通过后方可执行。因特殊原因调整或临时追加的出访计划,须报学校分管校领导单项审批。学校行政职能部门不得使用校级其他专项等经费出访。

使用科研经费出访的,应严格按照预算及合同执行,在确保经费充足的前提下,出访经费由项目负责人审批(项目负责人出访的,应由所在单位主要负责人审批)。

各学院使用教学运行经费、教改及教学质量工程经费、“双一流”经费、学院发展和奖福经费出访的,在确保经费充足的前提下,出访经费由学院主要负责人审批。

使用双一流经费中职工能力提升计划专项经费出访的,在确保经费充足的前提下,出访经费由计划管理部门负责审批。

第二十七条 申报使用科研经费支付的因公临时出国(境)计划时,需同时确认经费是否充足且符合项目支付范围。在外开

支标准按照本办法的规定执行。

第二十八条 报销所有与因公临时出国(境)相关的费用(证件工本费、签证服务费、签证费、旅费、外汇的预算与核销)时,须凭任务批件到各校区财务部门进行结算。结算时需附证照出入境章页复印件或海关出具的出入境证明,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。

第二十九条 未按规定进行审批或备案的,学校不予报销各种因公临时出国(境)费用。

第七章 出访纪律

第三十条 因公临时出国(境)人员在对外交往中应维护国家和学校利益,不做有损国家和学校声誉的事情。因公临时出国(境)人员在访问考察、出席会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人交往活动中,不得泄漏国家政治、军事、经济和科技秘密。凡教学、科研、生产中涉密资料,未经保密主管部门批准,不得带(寄)往国(境)外进行学术交流。有违反者按照国家和学校相关规定处理。

第三十一条 因公临时出国(境)人员应严格按照规定向所在单位及业务主管部门报告出访事项。对因公出访团组及人员的申报事项,相关单位或部门要按照谁派出谁负责、谁签字谁负责、谁审批谁负责的原则严格审核。

第三十二条 因公临时出国(境)人员应诚实、守信。在申报、办理出访手续过程中,及出访期间,若发现有令不行、弄虚作假等违反规定者,学校将根据情节轻重给予相应处罚。

第三十三条 在因公临时出国(境)审批过程中,如因相关

单位把关不严、弄虚作假，造成严重后果的，将依法依规追究单位领导的责任。

第三十四条 对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，将严肃追究责任，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单位，将依法依规追究单位领导的责任。

第八章 其 他

第三十五条 涉密人员因公临时出国（境）管理按相关管理办法执行。

第三十六条 因公临时出国（境）人员须身体健康，65 岁及以上人员需附医院出具的健康证明。

第三十七条 对出访人员较多，出访时间相对集中，会对教学、科研产生影响的单位，学校将对出访人数予以适当控制。各单位党政主要领导不得安排同一时间出访，领导班子成员同期出访不能超过 2 人。

第三十八条 本办法未涉及事宜，按上级部门和学校有关规定执行。

第三十九条 本办法自修订之日起执行。山大综字〔2016〕36 号同时废止。