

重庆科技大学文件

重科大发〔2025〕100号

重庆科技大学关于印发 《因公临时出国（境）管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《重庆科技大学因公临时出国（境）管理办法》已经学校2025年第9次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技大学

2025年5月12日

（此件依申请公开）

重庆科技大学 因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教职工因公临时出国（境）管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅及重庆市相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称因公临时出国（境）指出国（境）进行一般性因公临时出访或教学科研人员出国（境）开展学术交流合作（以下简称学术访问出访）。

（一）一般性因公临时出访指与国（境）外高校或科研机构进行的一般性工作访问或交流，包括校际交流访问、签署合作协议、协商合作办学、招收来华留学生、建立海外办学机构等，或应邀赴国（境）外执行参加教育发展、教育交流等任务。

（二）学术访问出访指直接从事教育和科研工作的教学科研人员（含退离休返聘人员）及在学校和二级单位担任领导职务的专家学者赴国（境）外进行教育教学活动、科学研究、学术访问，或是出席重要国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 因公临时出国（境）团组分为双跨团组和自组团组。

（一）双跨团组指参加中央单位或兄弟省区市组织的跨地区、跨部门的因公临时出国（境）团组。

（二）自组团组指学校和二级单位组织的因公临时出国（境）

团组。

第四条 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处）为学校因公临时出国（境）归口管理部门，负责全校因公临时出国（境）的计划制定、任务审查、出国审批手续办理等管理工作。

第二章 工作原则

第五条 因公临时出国（境）管理工作遵循“计划报批、任务驱动、人事相符”原则。

（一）计划报批：一般性因公临时出访年度计划须上报市委外事工作领导小组办公室，获得批准后方可执行，无计划不得派出；二级单位须向学校上报学术交流出访年度计划，获得批准并向市委外事工作领导小组办公室、市财政局和市教委报备后，方可执行；未在年度计划内的学术交流任务，由申请人所在二级单位提交报告和任务相关材料，经审核批准后方可执行。

（二）任务驱动：因公临时出国（境）须围绕学校发展中心任务组织实施，不得安排照顾性、考察性和无实质内容的出访任务。

（三）人事相符：因公临时出国（境）应根据出访任务的具体内容来确定与之相关的出访人员，因事定人，不得因人找事。

第三章 计划管理

第六条 因公临时出国（境）实行计划管理，每年年底制定

次年年度出访计划。出访计划的编制要素应包括组团单位、出国（境）任务、人员构成及人数、出国（境）时间及在外停留天数、前往国家（地区）、经费来源及预算等。

第七条 一般性因公临时出访年度计划由国际处根据学校年度中心工作和重点任务提出，报校长办公会审议、校党委常委会审定后，上报市委外事工作领导小组办公室审批。审批通过后，由学校根据批复内容执行。

第八条 学术交流出访年度计划由国际处牵头制定。各二级单位根据本单位年度重点工作和实际需求提出学术交流出访年度计划，报送国际处汇总，人事处、教务处、研究生院、国际处、科技处等根据相关政策对计划进行审核并形成学校学术交流出访年度计划，报校长办公会审议、校党委常委会审定后，向市委外事工作领导小组办公室、市财政局和市教委报备。学术交流出访年度计划不列入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围。

第四章 审批流程管理

第九条 一般性因公临时出访审批流程

（一）一般性因公临时出访实行一事一报。国际处根据任务驱动、人事相符原则提出组团人员建议名单，报党委组织部进行政治审查，报纪检监察室进行党风廉政意见查询，审查无异议后，提交校长办公会审议、校党委常委会审定。

（二）国际处向市教委、市委组织部、市财政局、市外事工

作办公室（以下简称市外办）等政府部门提交申请材料办理出国（境）审批，审批通过后，办理公务证照和签证手续。

第十条 学术交流出访审批流程

（一）学术交流出访实行一事一报。学术交流人员须填报教学科研人员因公临时出国（境）审批流程，经所在单位负责人、相关职能部门负责人、业务分管校领导、外事工作分管校领导、校长、党委书记签字同意。

（二）校领导学术交流出访的，由国际处负责报市教委、市委组织部、市财政局、市外办审核后，由市外办呈报市政府、市委审批通过后，由学校国际处办理公务证照和签证手续。

（三）一般人员学术交流出访的，由国际处向市财政局、市外办等政府部门提交申请材料办理出国（境）审批通过后，办理公务证照和签证手续。

第十一条 各二级单位出访任务遵循“谁派出谁负责、谁审批谁负责”的原则，由主要负责人承担本单位审批职责，并指定专人负责协助办理因公出访手续。

第十二条 校领导及其参团的团组应提前三个月办理出国审批手续，一般人员出访应提前两个月办理出国审批手续，若遇重大节假日、寒暑假，审批时间需再提前一至两个月。未达到市教委、市外办等上级部门要求的受理时间的，不予办理。

第五章 限量管理

第十三条 一般性因公临时出访

（一）出访次数。出访次数限量管理按照《中共重庆市委外事工作领导小组办公室关于印发〈关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国管理的实施细则〉的通知》（渝委外办文〔2014〕4号）及《重庆市人民政府外事侨务办公室印发〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则〉的通知》（渝外侨综〔2016〕13号）等文件执行。确因工作需要超限安排因公临时出国（境）任务的，经学校同意，报上级主管部门审批后执行。

（二）出访国家（地区）数及天数。一般性因公临时出访单次出访不得超过2个国家和地区，经停第三国不得入境出机场；出访1个国家在外停留天数不得超过5天（含离、抵我国境当日，下同），出访2个国家不得超过8天；出访拉美、非洲等偏远国家或地区可增加1天；专程出访美国、加拿大、俄罗斯等1个国家且确需访问该国3个城市及以上的，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。单独出访香港，不得超过5天；出访澳门，不得超过4天；同时出访香港和澳门不得超过8天。

（三）团组人数。一个出访团组的总人数不得超过6人；一个出访港澳团组的总人数不得超过8人。

（四）学校党政正职领导不得同期出访，领导班子成员不得同团出访，也不得同时分别率团出访同一国家或地区；已离（退）休及距退休时间不足6个月的厅局级以下（含厅局级）人员，不再派遣出国执行任务。

第十四条 学术交流出访团组原则上参照一般性因公临时出访的相关要求执行；出国（境）进行科学研究的在外停留时间，一个国家不得超过 15 天；参加国际学术会议的在外停留时间，根据邀请函和会议日程进行管理，一个国家原则上不得超过 8 天。

第六章 双跨团组管理

第十五条 列入计划的双跨团组，由出访人员所在单位提出申请，报业务分管校领导、外事分管校领导、校长、党委书记审批同意后，由国际处协助办理相关出国（境）手续。

第十六条 未经学校批准，不得报名参加双跨团组；不得参加出访任务不实、费用高昂的双跨团组；确因工作需要参加双跨团组的，原则上派 1 人参团，同一双跨团组严格控制 2 人及以上参加。

第七章 出行管理

第十七条 因公临时出国（境）团组出行实行团长负责制，团长负责团组在外期间的管理工作。团组出访前，须由团长签署《因公出国（境）团组管理责任书》，由国际处上报市外办备案。

第十八条 因公临时出国（境）团组出访前，须向学校国家安全人民防线建设小组办公室填报《出国（境）团组政治安全报告表》和《出国（境）政治安全承诺书》；回国（境）后，在 1 个月内接受学校国家安全人民防线建设小组办公室回访并填报

《出国（境）人员政治安全回访表》。

第十九条 因公临时出国（境）团组出访前，由外事分管校领导、国际处以集中培训、重点谈话、个别提醒等方式组织行前教育，从政治纪律、外事纪律、保密纪律、安全防范、出入境常识、礼仪礼节等方面对团组成员进行培训。

第二十条 因公临时出国（境）团组出访期间，不得擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间。

第二十一条 因公出国（境）人员在对外交往中应自觉维护国家形象，严守外事纪律，尊重当地法律法规、民俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，不得铺张浪费。

第二十二条 因公出国（境）人员出访期间不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研中有密级要求的材料，未经保密主管部门批准，不得带（寄）往国（境）外。

第二十三条 因公出国（境）人员出访期间，国际段交通工具按以下标准执行：厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均应乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

第八章 证照管理

第二十四条 因公临时出访团组须严格按照国家相关政策规定持因公护照（通行证）出国（境）执行公务。严禁持个人普通证照出国（境）执行公务。

第二十五条 在校工作的持国外长期或永久居留身份证的中

国公民，因非国家工作人员身份无法办理因公手续等特殊情况下，可持个人普通护照出国（境），但须说明理由并按组织人事管理权限报批。

第二十六条 因公临时出国（境）团组出访前，由党委组织部负责核查团组成员个人普通证照、大陆居民往来台湾通行证、往来港澳通行证等证件的办理情况，并将上述证件集中至党委组织部管理。团组出行回国前，团组成员不得借用或者申请办理上述证件。

第二十七条 因公临时出国（境）团组出访期间，因公证件须由团长指定专人集中保管；团组回国（境）后，因公证件须在3日内交回国际处，由国际处报送市外办集中保管。

第九章 经费管理

第二十八条 因公出访经费须严格执行先行审核制度，出访费用须严格按照上级关于因公临时出国经费管理办法进行预算管理。

第二十九条 一般性因公临时出访经费纳入行政经费进行开支。学术交流出访经费纳入科研、学科建设等相关经费进行开支，不计入学校“三公”经费总额。

第三十条 一般性因公临时出访团组从重庆以外的其他国内城市出入境的，国内段城市间交通费、住宿费、伙食补助费等纳入国内差旅费管理，不计入因公出访经费总额，按照《重庆科技大学差旅费管理办法》进行报销，费用由出访人员所在单位承担。

第三十一条 由国（境）外提供资助的因公临时出国（境）团组，若提供的资助已超过财政部规定的相应标准，不得再从科研经费、学科经费、行政经费等相关经费中开支费用。

第三十二条 出访团组须填写《单位因公临时出国任务和预算审批意见表》，经国际处、计划财务处审核，报外事分管校领导、财务分管校领导、校长或党委书记批准后，由国际处报市财政局审批。

第三十三条 因公临时出国（境）团组报销费用时须严格按照市政府批准的出国团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准进行核算，不得报销与该次出访任务无关的费用，也不得报销计划外发生的费用。报销出访费用时，须提供出国任务批件、《单位因公临时出国任务及预算内部审核表》和正式发票等材料原件。

第十章 信息公开

第三十四条 因公出国（境）团组须严格遵守公示制度，执行特别任务或需要保密的出访任务例外。

第三十五条 因公出国（境）团组公示内容包括行前公示和出访报告公示，公示时间均为 5 个工作日。国际处为因公出国（境）团组公示负责部门。

（一）行前公示。行前公示内容须包括团组人员姓名、职务、职称、出访国家或地区、出访任务、日程安排、出访路线、邀请单位或邀请人简介、经费来源和预算等。行前公示无异议后，团

组方能按计划出国（境）执行出访任务。

（二）出访报告公示。团组回国（境）后，须在 15 日内将《重庆市因公临时出国（境）情况报告表》、出访报告提交国际处进行公示。公示无异议后，由国际处上报市外办。

第三十六条 因公出国（境）团组未按规定完成公示的，计划财务处不予报销出访费用。

第十一章 其他

第三十七条 因公临时出国（境）团组须严格执行市政府批准的日程安排，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和天数。对商定的公务活动不得应付敷衍甚至随意取消，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。若团组成员违反相关规定，学校将停办其所在单位次年一年的因公临时出国（境）手续。

第三十八条 对回国后逾期不交或不执行证件管理规定者，学校将依据有关规定上报主管部门并注销其因公证照，同时暂停办理其个人及所在单位因公临时出国（境）手续。

第三十九条 因公临时出国（境）团组若出现违反外事纪律行为的，实行一票否决制度，所涉人员当年年度考核等级定为不合格，其所在单位当年年度考核等级降等。

第十二章 附 则

第四十条 本办法具体解释工作由学校国际合作与交流处（港澳台事务办公室）承担。

第四十一条 本办法自印发之日起施行。学校其他有关文件要求与本办法不一致的，以本办法为准。