

长春医学高等专科学校 因公出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 根据《关于进一步加强因公出国（境）管理工作的若干规定》（中办发【2008】9号）和《关于进一步规范省部级以下国家工作人员临时因公出国的意见》（中办发【2013】13号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法中的因公出国（境）包括短期临时因公出国（境）和长期因公出国（境）分别指：出国（境）天数不超过（含）30天（短期临时），和出国（境）天数超过30天（长期）。

第三条 本办法所指因公出国（境）任务包含以下几项：

1、行政公务出访：国家和地区之间的校际、研究机构之间的交流与合作、校（院）庆典和重大国际活动、项目考察和谈判、上级主管部门和学校指派的临时性、突发性出访任务等。

2、学术出访：国（境）外校际、研究机构之间的学科与学术交流项目、合作研究、讲学、学术会议等。

3、出国（境）培训：各部门选派各类专业技术人员和管理人员到国（境）外进行的业务培训。

第四条 凡本校教职工因公出国（境）按此办法执行。

第二章 管理原则

第五条 因公出国（境）管理工作实行学校统一领导，宣传部（合作交流办公室）作为主要管理和部门，负责因公出国（境）团组计划预报、审批、报批等手续办理工作。

第六条 因公出国（境）访问需围绕学校、各院部、各职能部处

的发展规划进行，出访的目的和实质性内容明确、清晰，讲求实效。坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排一般性、照顾性、重复性、考查性和无实质内容的出访。出访团组要严格执行出访任务，不得擅自篡改行程及任务。

第七条 因公出国（境）访问须严格执行应邀出访规定，出访须有邀请院校或邀请机构中业务对口部门或相应级别人员邀请。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第八条 因公出国（境）工作实行量化管理制度。行政公务团组须严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。每一出访团组总人数不得超过6人，严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排出访。要根据工作需要尽量压缩在外停留时间，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国和地区，不出机场的除外），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日）；出访2国不超过8天，出访1国不超过5天，赴拉美、非洲等航班不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。最终出访时间以《长春市人民政府出国赴港澳任务审批单》、《长春市人民政府外事办公室出访任务通知单》要求为准。

第十六条 因公出国（境）工作实行公示制度。出访团组信息在学校校园门户网站进行公示，公示期不少于5个工作日，公示内容包括团组成员姓名、单位、职务（职称）、出访国家、邀请单位、出访任务、出访时间、经费来源和预算等信息。所有出国（境）公示信息由宣传部（合作交流办公室）统一发布。

第九条 各部门主要负责人不得同期、同团出访。

第十条 因公出国（境）人员原则上两年内不得重复出访。

第十一条 学校原则上不派不在编、遣离、退休人员出国（境）执

行公务。确因工作需要，须由派出部门提出申请，宣传部会同有关经费管理部门同意并报批。

第十二条 因公出国（境）经费纳入学校预算管理，从严控制因公出国（境）经费总量。坚持“厉行节俭、讲求实效”的原则，合理安排交通工具、食宿等费用。经费核算严格按照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》执行。出国（境）访学和长期因公出国（境）团组或人员按照有关部门批准的经费额度执行。

第十三条 因公出国（境）人员持因公护照执行境外出访任务，严禁持公务证照因私出国，或者未经批准持因私证照执行公务。

第三章 出国人员申办手续

第十四条 因公出国（境）工作实行年度计划报批制度。每年10月，各部门提请年度出访（包括港澳台）计划，计划内容包括出访国家、出访目的、出访任务、拟定出访人员、出访时间、经费来源等。以部门为单位填写《因公出国（境）事项申请表》，并将全部申请材料备齐，经院部领导同意、主管领导审批后，交宣传部（合作交流办公室）。每年11月宣传部（合作交流办公室）负责统筹年度出访任务事项，提出年度出访计划建议并报学校校长办公会审议通过。年度出访计划一经确定，原则上不得另行增加团组或者改变计划。

第十五条 自费出国人员需提前三个月向部门提出书面申请，如实填写《长春医学高等专科学校教职人员出国申请表》，并备齐所需材料。

1、申报材料的出访理由要求充分、任务必要、派员身份恰当、期限适宜、费用落实、符合出国规定。

2、各部门根据申请人的要求，提出明确的意见后（包括同意与否、期限、待遇等），报宣传部（合作交流办公室）审批。

3、宣传部（合作交流办公室）根据出国人员的申请和院部意见，

签署意见后，提请学校校长办公会审批。

第十五条由宣传部（合作交流办公室）报上级主管部门批准，并协助办理因公出国（境）备案、审批、因公护照等相关手续。

第十六条 出访团组应严格按照财政部制定的因公临时出国（境）人员费用开支标准核算出国（境）经费预算，宣传部（合作交流办公室）审核后上报上级主管部门审批，并提请长春市财政局进行出国（境）费用审核。

第四章 外事纪律

第十六条 出访前，宣传部（合作交流办公室）须对出访团组进行行前教育工作，组织学习外事纪律并签署出访保证函。

第二十条 出访团组和个人在出访期间应严格执行国家对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律、注重外事礼仪、讲究信誉、自觉维护国家形象、不出现有损于国家和学校声誉的行为。

第十七条 出访结束后，出访人员须在七天内将因公护照返还合作交流办公室，由宣传部（合作交流办公室）统一返还长春市外事侨务办公室；十五天内将团组出访总结、照片提交至宣传部（合作交流办公室），宣传部（合作交流办公室）进行出访后公示，并将材料统一报送至长春市外事侨务办公室。

第十八条 出访人员要和宣传部（合作交流办公室）保持联系，定期汇报在国外的学习、工作、生活等情况。

第五章 附则

第二十二条 本办法由宣传部（合作交流办公室）负责解释，凡与上级部门最新规定有冲突的条款，按照上级部门规定执行。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。