

# 南京林业大学

南林外〔2021〕1号

---

## 关于印发《南京林业大学因公临时出国（境）审批管理办法（试行）》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学因公临时出国（境）审批管理办法（试行）》已经校党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2021年4月14日

# 南京林业大学因公临时出国（境）审批 管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范因公临时出国（境）活动，服务学校国际化发展战略，根据《关于授予南京师范大学等3所“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权的通知》（苏外管〔2020〕358号），省委省政府办公厅《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26号）和《转发省外办〈关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见〉的通知》（苏办〔2016〕27号）、教育部财务司《关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕5号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 因公临时出国（境）是指由国家、地方政府、学校派出执行公务，具备明确的出访任务、出访时间、出访国家（地区）和出访路线的出国（境）活动。

**第三条** 我校因公出国（境）审批工作受江苏省外事办公室及其他上级主管部门的监督及指导，由学校国际合作处、港澳台事务办公室（以下简称国际合作处）归口审批。

## 第二章 审批范围

**第四条** 根据江苏省人民政府外事办公室授予我校的因公临时出国（境）外事审批权，学校可根据人事隶属关系和人员管理权限，自主审批本校所属在职人员的因公出国及赴港澳地区任

务，签发《南京林业大学出国、赴港澳任务批件》，主要包括：学校在编教职工，与学校签订聘用合同的非事业编制工作人员，博士后和全日制在校学生等。

**第五条** 涉及以下人员和情况出访的，仍须报江苏省人民政府外事办公室或其他上级主管部门审批：

（一）现任校级领导因公出国（境）；

（二）出访任务涉及重要敏感或热点问题，前往高度敏感或热点国家（地区）或邀请方背景复杂等特殊情况的出访；

（三）须向上级主管部门申报的其它重大出国（境）事项。

**第六条** 所有赴台湾出访，按照规定，由学校上报江苏省人民政府台湾事务办公室进行审批。

**第七条** 除因教学科研等需要的学校返聘人员外，离退休人员一律不办理因公临时出国（境）。65 周岁以上人员，本人还需出具一年内医院健康证明、家属承诺书，并自行购买境外医疗保险。

### **第三章 审批要求和流程**

**第八条** 年度计划的制订和审批

校内各部门应科学制定和规范管理出访计划，各类出访计划需统一纳入学校因公出国（境）年度计划。

现任校领导年度公务出访计划由国际合作处编制，经学校外事工作领导小组审核，校党委常委会同意后上报江苏省人民政府外事办公室，批准后执行。

学校外事工作领导小组按照统筹安排、严格审核、总量控制、讲究实效的原则审定学校年度出访计划。未列入年度出访计划的团组原则上不予受理，确属必要的临时性出访团组（如执行上级部门临时安排的任务、学校紧急公务、应邀出席重要国际组织或合作院校举办的重大活动等），须由组团单位出具书面申请，报请学校外事工作领导小组同意后方可执行。

### **第九条 人员类型、地区类别和审批方式**

#### **（一）现任校领导班子成员因公出国、赴港澳出访**

现任校领导执行出访任务，校级正职领导出访，校长由校党委书记审批，校党委书记由校长审批；校级副职领导出访，由校党委书记审批，并经经费主管部门、财务处、组织部、人事处、保密委（如需）、国际合作处审核后，上报江苏省人民政府外事办公室审批。

#### **（二）处级干部因公出国、赴港澳出访**

处级干部执行出访任务，须经分管校领导、所在部门同意，并经经费主管部门、财务处、组织部、人事处、保密委（如需）、国际合作处、分管外事工作的校领导审批后，签发《南京林业大学出国、赴港澳任务批件》。

#### **（三）普通教职工因公出国、赴港澳出访**

普通教职工执行出访任务，须经所在部门同意，并经经费主管部门、财务处、人事处、保密委（如需）、国际合作处、分管外事工作的校领导审批后，签发《南京林业大学出国、赴港澳任务批件》。

#### **（四）在校学生因公出国、赴港澳出访**

在校学生执行出访任务,应按照研究生院、学生工作处(部)、教务处等部门规定,经所在学院和相关部门审批同意后,提交国际合作处备案。

#### (五) 教职工和在校学生因公赴台湾地区出访

所有教职工和在校学生办理因公赴台湾地区手续,应参照相应类别人员因公出国、赴港澳出访要求,完成校内审核手续后,上报江苏省人民政府台湾事务办公室审批。

#### (六) 参加跨团组因公出国(境)

本校人员参加跨地区、跨部门团组因公出国(境),应持组团单位下发的《双跨团组征求意见函》《任务通知书》和《任务批件》,完成校内审批手续后,发放《南京林业大学双跨团组征求意见函复函》和《南京林业大学出国、赴港澳任务确认件》。赴台湾地区,应持组团单位下发的《赴台通知书》,完成校内审批手续后,上报江苏省人民政府台湾事务办公室审批。

### 第十条 审批基本要求

(一) 坚持“因事定题、因题定人”原则,严禁“因人找事”,不得安排照顾性出访和无关人员“搭车”出访,不得进行无实质性内容的一般性出访,严格控制出国(境)培训规模。

(二) 因公出国(境)须有明确的公务目的和实质内容,严格按照审批执行出访任务,在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁随意更改行程,不得绕道、增加出访国家和地区,不得擅自延长在外停留时间。严禁以各种名义前往未报批国家(地区),严禁变相公款旅游,严禁安排与公务无关的活动。

（三）因公出访人员必须有发自前往国家或地区的邀请函件，邀请函须由与出访任务紧密相关的机构出具，严禁通过中介机构联系或出具邀请函，邀请函中须明确访问时间、境外公务活动内容及费用承担办法等。

（四）严禁通过组织“团外团”或拆分团组报批，不得携带配偶和子女同行。

### **第十一条 行政类出访审批要求**

（一）严格执行国家规定，严控出访团组人数、国家数和在外停留天数。行政出访团组总人数不得超过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，不出机场的除外），在外停留不超过11天（含离、抵境当日，以北京时间计算），其中出访1个国家不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国不超过10天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天，出访3国不超过11天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问该国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

（二）厅级人员以党政领导身份出访，严格执行一个任期内不超过2次或两年内不超过1次的规定；确因工作需要，厅级正职领导1年不超过1次；分管外事工作的厅级副职领导严格根据工作需要安排。主要校领导不得同时出访，不得同时或6个月内率团出访同一国家或地区。厅级人员以学术身份出访，参考学术类出访审批要求。

### **第十二条 学术类出访审批要求**

学校积极鼓励教学科研人员出国(境)进行业务交流与合作,教学科研人员因公出国(境)执行国际学术交流合作任务实施导向明确的区别管理,个人出访批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排,但必须满足以下条件:

(一)参加国际学术会议的,原则上所有参会人员均须有明确的学术交流或会务任务,如有会议论文需提交中英文摘要。

(二)开展各类学术活动必须具有明确的活动主题,提交公务活动详细日程,在外停留一个月及以上的必须提供每周或每月公务活动计划。

(三)20人以内学生赴国(境)外实践、实习、比赛类团组,教师人数一般不超过3人;20人以上团组,教师人数应控制在学生人数的15%以内。

### **第十三条 审批流程**

(一)出访人员填报申请。出访人员登录学校外事综合管理服务系统因公出国(境)系统,如实填写个人信息、出访任务、日程安排、经费预算、个人承诺书等内容,并提交相关附件材料。

(二)出访人员所在部门审核。各二级部门主要负责人分别对出访人员政治素质、业务能力、出访必要性、出访任务、日程安排等内容进行审核。

#### **(三)学校各管理部门审核:**

1.组织部负责对处级及以上干部出访人员的个人信息、家庭背景、是否存在不得出国(境)执行公务情况等内容进行审核,并配合做好出访人员行前教育、行中管理和回国登记工作。

2.人事处负责对普通教职工出访人员的个人信息、家庭背景、是否存在不得出国（境）执行公务情况等内容进行审核，并配合做好出访人员行前教育、行中管理和回国登记工作。对于教职工长期出访（90 天及以上）访学任务做好归口管理和监督工作。

3.经费主管部门负责对出访任务和经费项目相关性进行审核。

4.财务处负责对出访人员的经费预算进行审核，并对经费使用情况进行监督检查。

5.保密办负责对涉密人员、特定国家出访进行审查，负责及时传达上级部门的最新规定和要求，协调指导开展保密教育活动。

6.教务处、研究生院、学生工作处等相关部门负责学生出访任务的审批和归口管理工作，并向国际合作处报备。

7.国际合作处负责对出访人员的邀请函、出访日程安排、出访信息公示，以及其他附件材料进行审核，出具出国（境）任务批件，并牵头做好行前教育、保密提醒、行中管理、回国登记等工作。

8.纪检监察机构负责对因公出国（境）申请审批过程中遵纪守法、廉洁自律等情况进行监督管理。

各部门若对出访申请有异议，须在五个工作日内完成复议。

**（四）外事工作领导小组签批。**各部门同意且公示无异议后，经外事工作领导小组秘书处（国际合作处）审批，校领导同意，

签发任务批件或确认件，特殊审批事项由外事工作领导小组审议决定。

**（五）下发批件（确认件）。**审批无异议后，国际合作处向出访人所在部门反馈审批结果，审批无异议的，下发任务批件或确认件。

**第十四条** 出访人员应充分考虑审核审批及证照签证办理周期，合理安排申请材料提交时间。原则上须提前两个月开始办理，前往美国及部分非洲国家的，须提前三个月开始办理，以保证顺利出访。

#### **第四章 公示制度**

**第十五条** 严格执行公示制度。除涉及国家秘密、商业秘密、应对海外突发事件等特殊情况，以及依照法律法规有关规定确需保密的内容和事项外，我校人员出访信息均须在国际合作处网站公示，公示时间原则上不少于5个工作日，公示和审批可同步进行。

**第十六条 审批公示。**校内办理审批流程时，出访团组的信息须进行公示，公示内容包括出访人员基本信息、出访国家（地区）、出访任务、经费来源和预算、出访日程等。校内审批和公示无异议后，签发《南京林业大学出国、赴港澳任务批件》或《南京林业大学出国、赴港澳任务确认件》。校领导出国、赴港澳团组上报江苏省人民政府外事办公室审批，所有赴台团组上报江苏省人民政府台湾事务办公室审批。

**第十七条 回国（境）公示。**出访人员应在回国（境）后 30 日内进行回国（境）登记，提交出访总结并在国际合作处网站进行公示，对于部分重点出访团组，还应该在一定范围内召开出访成果报告会。

## **第五章 证照管理**

**第十八条** 因公出国（境）证照（以下简称因公证照）是指《中华人民共和国公务护照》《中华人民共和国公务普通护照》《因公往来香港澳门特别行政区通行证》，以及因公办理的《大陆居民往来台湾通行证》。

**第十九条** 国际合作处负责全校教职工因公证照的申办、收缴和管理的工作。出访人员在出访前可申请领用因公证照，并在出访任务结束回国（境）7 日内将因公证照交还至国际合作处。出访人员领取因公证照后因故未执行出访任务，应及时归还证照。

**第二十条** 出访人员原则上应持因公证照执行出访任务，以下几类人员可持因私证照出访：

（一）两院院士、国家和省重大项目首席科学家、国家级重大人才项目专家、在国际学术组织担任重要职务且因公执行任务的专家学者。

（二）3 个月以上留学进修人员；

（三）学校聘用的外籍教师；

（四）学校聘用的港澳台籍教师；

（五）拥有前往国永久居住权的人员；

（六）离退休返聘人员执行教学科研任务。

其他人员如遇特殊情况确需持因私护照执行出访任务的，应事先说明理由并报学校同意后，方可持因私护照出访。

未经学校批准持因私证件出国（境）执行因公任务的团组及个人，不属于因公出国（境），一律不予报销相关费用，并视情节轻重予以严肃处理。

**第二十一条** 出访人员应增强因公证照管理意识，妥善保管，发生因公证照遗失情况，应及时向有关部门汇报：

（一）在境内期间，因公证照遗失，当事人应立即书面报告国际合作处，国际合作处向原发证机关或上级有关部门提交报告并注销证照。

（二）在境外期间，若《中华人民共和国公务普通护照》、《因公往来香港澳门特别行政区通行证》遗失，当事人应及时报告国际合作处，报告当地警方，联系我国驻当地使（领）馆或外交部驻港、澳公署，申请换发旅行证件。若《大陆居民往来台湾通行证》遗失，当事人应及时报告国际合作处，报告当地警方，向原受理办证申请的出入境管理部门提出申请，并办理相关手续。当事人回校后须向国际合作处提交事件发生经过的书面报告和旅行证件，国际合作处向原发证机关或上级有关部门提交报告并注销证照。

**第二十二条** 已过期失效的因公证照由国际合作处负责统一登记并进行注销处理。

## 第六章 经费管理

**第二十三条 预算审核。**出访人员提交申请时，须填写《南京林业大学教职工因公出国（境）审批表》，财务处负责对预算经费部分进行审核。

**第二十四条 经费标准。**因公出国（境）费用报销、补贴标准和范围，严格遵照《南京林业大学因公临时出国（境）经费管理办法》执行，不得超出标准。国家、江苏省和学校对因公出国（境）经费标准另有规定的，按照相关规定执行。由邀请方或第三方资助的，按照对方相关规定执行。

**第二十五条 费用报销。**出访人员因公出国（境）报销时，须出具《南京林业大学出国、赴港澳任务批件》、《南京林业大学教职工因公出国（境）审批表》和相关费用票据。国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等各项费用不得超出预算标准。

**第二十六条** 事先未办理因公出国（境）审批手续的人员，一律不予以报销。如无特殊原因，在外停留时间超过审批天数的团组不予报销本次出访所有费用。如遇特殊原因（如航班晚点、证照丢失、发生突发事件等）导致行程延期的，出访人员应提交相关说明及证明材料，经所在部门、国际合作处领导签字认可后，方可报销有关费用。

## 第七章 出访纪律

**第二十七条** 出访人员必须严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严格遵守外事纪律和有关规章制度，遵守当地法律

法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博和色情场所，自觉维护国家形象，维护学校利益。

**第二十八条** 严格遵守安全保密规定，未经批准不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

**第二十九条** 严格执行出国（境）任务批件规定的境外停留天数（离、抵境当日计入在外时间）；未经批准不得擅自延长在外停留时间、不变更出访路线，不得以任何理由前往未报批国家（地区）、城市，不得以任何理由绕行。

**第三十条** 不得违反国家规定收送礼品。不得使用公款大吃大喝，不得使用公款购买高档消费品、礼品或参加高消费娱乐活动。

**第三十一条** 出访人员在境外期间须主动接受我国驻当地使（领）馆的领导和监督。遇到重要情况应及时联系我国驻外使（领）馆，并报学校国际合作处及相关单位。

## **第八章 监督问责**

**第三十二条** 校内相关部门和国际合作处共同做好因公出国（境）审批管理工作，接受江苏省人民政府外事办公室、学校党委、纪委监察机构和全校师生的监督，并设立举报邮箱和电话。

**第三十三条** 出访人员所在部门对派出人员审批负直接责任，各部门应对本部门人员及出访任务进行认真审查。

**第三十四条** 根据“谁审批、谁负责”的原则，相关部门和国际合作处应按照规定对出访任务及人员进行认真审核，严格把关。

**第三十五条** 根据“谁带团、谁负责”的原则，出访团组在外实行“团长负责制”。团组要严格按照批准的任务、路线、停留时间、授权权限等工作。在外期间，出现任何违规违纪等问题，除追究当事人责任外，还将追究团长责任。

**第三十六条** 出访人员应诚实、守信，若发现有弄虚作假或违反出访纪律者，将进行查处。对违规的出国（境）人员在一年内不再受理其因公出国（境）申请。情节严重者按国家和学校有关规定进行处理。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本管理办法自颁布之日起实施，原《南京林业大学因公临时出国（境）管理规定》（南林外〔2018〕80号）同时废止。上级有关规定与本管理办法有冲突的，以上级规定为准；学校有关规定与本管理办法有冲突的，以本管理办法为准。

**第三十八条** 本管理办法由国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。