

中国矿业大学文件

中矿大〔2019〕49号

关于印发《中国矿业大学因公出国（境）管理规定（试行）》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为规范学校因公出国（境）自主审批及管理工作，服务学校“双一流”建设，依据教育部关于下放我校一定的出访外事审批权等有关文件精神，结合学校实际情况，特制定《中国矿业大学因公出国（境）管理规定（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

附件：《中国矿业大学因公出国（境）管理规定（试行）》

中国矿业大学

2019年12月19日

中国矿业大学校长办公室

2019年12月25日印发

附件：

中国矿业大学因公出国（境）管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《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》（教外函〔2019〕70号）文件精神，教育部授予我校一定的因公出国（境）审批权。为规范学校因公出国（境）自主审批工作，服务学校“双一流”建设，根据教育部办公厅《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、中共江苏省委办公厅江苏省人民政府办公厅《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》（苏办〔2016〕27号）及江苏省关于规范国家工作人员因公临时出国管理的相关规定等文件精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 因公出国（境）任务（以下简称出访任务）是指经学校审批同意后，赴国（境）外执行参加国际会议、科研合作、学术交流、学习研修、校际交流、带队实习、培训、比赛、留学进修及讲学等公务，使用经费为公费或由邀请方负担。

第三条 我校因公出国（境）管理工作受教育部和江苏省外事办公室、江苏省台湾事务办公室等上级部门的指导、监督和检查，审批归口部门为国际合作交流处（暨港澳台事务办公室，下同）。

第四条 我校可自主审批的人员范围为学校在职在编教职员工、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员、劳务派遣人员、博士后、全日制在校学生、仍承担科研任务的离退休人员以及与我校签订正式聘用

合同的外籍专家学者等，审批同意后下发《中国矿业大学出国、赴港澳任务批件》。

第五条 我校在行使审批权时，涉及以下事宜仍应报教育部或其他上级主管部门审批：

（一）现任党委书记和校长因公出国（境）；

（二）出访任务（包括出国参加国际会议）涉及敏感或热点问题、涉及国家安全问题或出访未建交国家等特殊情况的；

（三）所有赴台事宜，均需由学校上报教育部或江苏省台湾事务办公室审批。

第二章 因公出国（境）计划

第六条 学校根据中央关于“总量控制、计划管理”的要求并结合实际情况编制学校年度因公出国（境）计划，对于行政类出访实行总量控制，学术类出访不受总量限制。

第七条 学校现任领导班子成员因公出国（境）计划由国际合作交流处提出方案，经学校审议通过后上报有关部门。

第八条 各单位根据工作需要和有关规定填报出访计划，经党政联席会或部（处）务会讨论通过后，于每年11月30日前报送下一年度出访计划，经国际合作交流处审核，报分管外事工作校领导审定。计划审定后须严格执行，如遇特殊情况需安排计划外出访任务，原则上应在本单位计划总量中调剂，并在报批时说明调剂原因。未申报出国（境）计划的行政出访，原则上不受理。

第三章 审批程序及要求

第九条 因公出国（境）审批工作实行院（部处）、校两级审批制度。

第十条 审批权限：

（一）现任校领导班子正职执行出访任务，须经经费主管（项目负责人）、财务处、组织部、保密委、国际合作交流处审核，经学校其他正职领导批准后上报教育部审批；

（二）现任校领导班子副职、党委常委及校长助理执行出访任务，须经经费主管（项目负责人）、财务处、组织部及分管干部工作的校领导、保密委、国际合作交流处审核，经学校正职领导审批同意后签发任务批件；

（三）处级干部执行出访任务，须经所在单位领导和联系（分管）校领导同意，并经经费主管（项目负责人）、财务处、组织部及分管干部工作的校领导、保密委（如需）、国际合作交流处审核，分管外事工作的校领导审批同意后签发任务批件；

（四）普通教职工执行出访任务，须经所在单位批准，并经经费主管（项目负责人）、财务处、人力资源部、保密委（如需）、国际合作交流处审核，分管外事工作的校领导审批同意后签发任务批件；

（五）在校学生申请出访，应按照教务部、研究生院等相关部门规定，须经所在单位批准，并经经费主管（项目负责人）、学生工作处、财务处、教务部或研究生院进行审核，通过后提交国际合作交流处备案，分管外事工作的校领导审批同意后签发任务批件；

（六）以上各类人员赴台湾地区执行因公任务，须在完成校内审批程序后，报江苏省台湾事务办公室审批。

第十一条 审批基本要求：

（一）坚持“因事定题，因题定人”原则，出访任务实质内容具体明确、严禁“因人找事”，不得安排照顾性出访和安排无关人员“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) 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购买，邀请函中必须明确访问时间、在外停留天数、境外公务活动内容及费用承担办法等。邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请。

(三) 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。

(四) 经费预算合理且体现节俭原则，不得超出国家有关规定标准。

(五) 不得擅自持普通证照执行出访任务。

第十二条 行政出访审批要求：

(一) 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。

(二) 处级及以上干部以党政干部身份行政出访，原则上一年内不超过一次，分管外事工作的校领导和外事部门领导干部可根据工作需要安排出访。主要校领导不得同团出访，不得同时或6个月内率团出访同一国家或地区。

(三) 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）。行政出访的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。

第十三条 学术出访审批要求：

对直接承担教学科研任务人员的学术出访实施导向明确的区别管理，学校鼓励教学科研人员使用科研经费出国（境）开展学术交流合作，最大限度激发人才创新创业活力。

教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，其出访批

次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要申请，但须具备如下要素：

（一）参加国际学术会议的，必须说明会议主办方的背景和资质、提供主办单位的正式邀请、提交会议录用论文或摘要的证明材料，原则上根据“每篇论文（含报告）限一人”确定参加会议人数；

（二）开展包括合作研究、培训、专业交流等各类学术交流活动的，必须具有明确的活动主题，提供公务活动详细日程，在外停留一个月及以上的必须提供每周公务活动计划；

（三）学生赴国外实习、比赛类团组，一般按照每 20 名学生配 1 名指导教师的原则，合理确定带队教师的人数，教师在外停留时间应与学生同步。

第十四条 审批流程：

（一）出访人员填报申请。出访人员根据国际合作交流处网站首页（<http://international.cumt.edu.cn/>）出国出境办理指南登陆“因公出国（境）综合服务管理系统”，如实填写个人信息、出访任务、日程安排、经费预算、个人保密承诺等相关材料并提交有效邀请函；

（二）国际合作交流处预审。国际合作交流处对出访人员申请材料的规范性、完整性进行审核。预审通过后，国际合作交流处将出访申请通过系统发送至人员派出单位审核；

（三）人员派出单位审核。各二级单位书记、院长（部处长）分别为本单位人员出访政审、任务审核的第一责任人。书记主要负责审核出访人员基本情况、《因公临时出国人员备案表》，并对申请出国（境）人员进行行前教育、安全保密工作的提醒、行中管理和总结反馈等工作；院长（部处长）主要负责审核出访任务的必要性及人员选派的合理性，

包括出访任务目的、出访必要性、日程安排、经费来源、校内工作安排等。

1. 出访人员基本情况（包括政治表现、思想道德、家庭成员、社会关系、业务条件、身体状况等）审查，并对出访人员是否涉及下列十种不准出国（境）的情形做出判断：

（1）属于离退休人员的（仍承担科研任务的除外）；

（2）受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的；

（3）已确定要调转至校外工作单位的；

（4）刑事案件的被告人和公检法机关认定的犯罪嫌疑人；

（5）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；

（6）被判处刑罚正在服刑的；

（7）正在被劳动教养的；

（8）国务院和省有关主管机关认为出境后将对国家的安全造成危害或对国家利益造成重大损失的；

（9）因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的；

（10）其他国家法律规定不准出国（境）的。

2. 出访任务是否涉及敏感或热点问题、涉及国家安全问题或出访未建交国家等特殊情况；

3. 出访任务必要性审核，出访任务是否与申请人身份相符；

4. 出访日程、经费预算是否合理（从严审核行政出访）；

5. 出访人员校内工作是否妥善安排。

（四）学校各管理部门审核：

1. 组织部负责处级及以上干部的政审工作，并配合做好处级及以上干部行前教育、行中管理和回访工作；

2. 人力资源部负责普通教职工的政审工作，并配合做好普通教职工的行前教育、行中管理和回访工作；对于教职工长期（90天及以上）访学任务做好归口管理和监督工作；

3. 财务处负责对出访人员和团组的经费预算及其合理性进行审核，并对经费决算情况进行监督检查；

4. 保密委负责指导拟定学校因公出国（境）保密工作相关规定，组织对特定人员、特定国家出访进行保密审查，负责及时传达国家有关部门最新的规定和要求，协调指导学校有关部门开展保密教育活动，提升师生保密意识；

5. 经费主管（项目负责人）对出访任务与经费项目相关性进行审核；

6. 教务部、研究生院、学生工作处等相关部门牵头做好学生出访任务审批和归口管理工作；

7. 国际合作交流处负责拟定学校因公临时出国（境）规章制度、审核申请材料等，并出具出国（赴港澳）任务批件或提交请示文件至上级单位；负责牵头做好行前教育、保密提醒、行中管理和回访，并配合相关部门监督任务的公示和实际执行情况。

各管理部门若对出访申请有异议，须在三个工作日内完成复议。

（五）分管外事工作的校领导或主要校领导审批同意，并经公示无异议后，国际合作交流处签发任务批件（确认件）或提交请示文件至上级单位。

第十五条 出国人员应综合考虑审核审批及证照签证办理周期，合理安排提交申请材料时间，原则上至少提前五周开始办理。前往美国及部分非洲国家的，须提前两个月提交申请材料，以保证出国（境）任务的顺利执行。

第四章 公示制度

第十六条 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，由学校组织或由其他单位组织、我校人员参加的出访任务及团组均须在国际合作交流处网站公示。

第十七条 公示包括审批公示和任务完成后公示。

(一) 审批公示：校内审批结束后，出访团组相关信息须进行公示。公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返路线，邀请函及邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。参加其他单位组织的双跨团组（跨地区、跨部门），除公示上述内容外，还应公示组团单位信息。

(二) 任务完成后公示：出访人员应在回国（入境）后 15 天内提交出访反馈总结，出访反馈总结应经所在单位领导审核后提交国际合作交流处公示，对部分重点出访团组，还应在一定范围内召开出访成果报告会或成果展示会。

第十八条 公示时间原则上不少于 5 个工作日，任务完成后的公示时间可适当延长。执行临时紧急出访任务的团组，公示和审批可同步进行。

第十九条 审批公示无异议后，由国际合作交流处出具任务批件或上报上级主管部门。凡需要进行经费核销的出访团组，不论出访时间长短，均须取得任务批件。

第五章 证照管理

第二十条 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》及因公办理的《大陆居民往来台湾通行证》。

第二十一条 国际合作交流处负责全校教职工因公证照的申办、收缴和管理；处级及以上干部的《大陆居民往来台湾通行证》由组织部负责保管。

第二十二条 出访人员原则上应持因公证照执行出访任务，如遇特殊情况确需持普通证照执行出访任务，应事先说明理由并报学校同意后，方可持普通证照出国。可持普通证照出国的特殊情况包括：

（一）“两院”院士、长江学者、国家和省重大项目首席科学家、国家杰出青年科学基金获得者、国家“千人计划”专家；在国际学术组织担任重要职务的专家学者；

（二）仍承担科研任务的离退休人员；

（三）3个月以上留学进修人员；

（四）受聘于我校的外籍专家学者；

（五）拥有前往国永久居留权的人员；

（六）国家、江苏省等有关部门明确规定可持普通证照的人员。

国际合作交流处出具出国任务批件时，应在批件“备注”栏中注明“持普通证照”字样，出访人员须按人事管理权限报组织部或人力资源部履行相关手续，办理或领取普通证照。

第二十三条 出访人员应增强因公证照管理意识，由本人或团组指定专人妥善保管，发生因公证照遗失或被窃情况，若当事人隐瞒不报、不配合调查，将视情节进行严肃处理。

（一）在境内期间，因公证照遗失或被窃，当事人应立即书面报告国际合作交流处。国际合作交流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》遗失或被窃，当事人应及时报告国际合作交流处，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》遗失或被窃，当事人应及时报告国际合作交流处，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。发生因公证照遗失或被窃的出访人员回校后，须向国际合作交流处提交事件发生经过的书面报告和旅行证件。国际合作交流处向原发证机关或上级有关部门提交报告并注销证照。

第二十四条 出访人员须按规定在出访任务完成后7个工作日内将因公证照交还国际合作交流处，逾期不交的，将停止受理其下一次出访申请，并暂停其所在二级单位因公出国（境）申报资格。

第二十五条 出访人员不得同时持因公和普通两种证照执行出访任务。出访人员领取因公证照后因故未执行出访任务，须及时归还证照，同时提交书面情况说明。

第二十六条 已过期失效的因公证照由国际合作交流处负责统一登记并进行注销处理；工作岗位调离学校的教职工以及离退休教职工所持有效因公证照由国际合作交流处负责收缴并交回发照机关注销。

第六章 经费管理和核销

第二十七条 出访人员凭出国（境）任务批件、校内出国境审批处理单及护照首页、出入境页复印件及出国境系统生成的报销单前往财务部门核销出访相关费用。

第二十八条 出访时间在一个月（30天）以内的，根据财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行[2013]516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行

[2017]434号)规定的开支标准核销相关费用; 出访时间为一个月(30天)及以上的, 根据财政部、教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教[2019]6号)执行; 国家、江苏省和学校对因公出国(境)经费报销另有规定的, 按照相关规定执行。

第二十九条 按国家公费医疗管理相关规定, 因公赴国(境)外期间发生的医疗费不能报销。因公出国(境)人员可根据自身情况, 自行购买人身保险、财物保险等。

第七章 出访纪律与监督问责

第三十条 出访纪律:

(一) 出访人员和团组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, 自觉维护国家形象, 维护学校利益。

(二) 应自觉接受学校安排的行前教育和安全保密教育。

(三) 在学术交流及个人交往中, 不得涉及国家秘密; 未经保密主管部门批准, 严禁将涉密载体带(寄)往国(境)外。

(四) 出访团组要严格按照审批天数执行出访任务(离抵我国(境)当日计入在外停留天数), 严禁随意更改行程和访问内容, 不得安排与公务活动无关的娱乐活动, 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时间。

(五) 出访团组对外收受礼品严格按照有关规定执行。与我国驻外使领馆等外交机构和其它中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

(六) 出访期间原则上不举行宴请活动, 确有需要的, 应连同出访任务一并报批, 宴请标准按照出访国别(地区)伙食费标准掌握。

(七) 严禁出访人员出入赌博和色情场所。

(八) 提供虚假材料、违规出访、在外超期滞留、归国后逾期不提交出访总结或出访成果不能通过审核的，不得报销其相关出访费用，且不得再次申请出访任务。出访团组逾期不提交反馈总结的，还将暂停其所在二级单位因公出国（境）申报资格。

对于以上违规出访行为，除不得报销费用外，将按上级部门有关规定严肃处理，并追究相应责任。

第三十一条 监督问责：

(一) 根据“谁派出、谁负责”的原则，各单位应对本单位人员及出访任务进行认真审查。出访人员所在单位主要领导对派出人员（团组）负直接责任。

(二) 根据“谁审批、谁负责”的原则，国际合作交流处和相关部门应按照规定对于出访任务及人员（团组）进行认真审核、严格把关。

(三) 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、授权权限等开展工作。团组在外期间，出现任何违规违纪、越权等问题，除追究当事人责任外，还将追究团长责任。

(四) 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。遇重要情况应及时联系我国驻外使（领）馆并报学校国际合作交流处及相关单位。

(五) 国际合作交流处与校内相关部门共同做好因公出国（境）审批及管理工作，定期进行检查并及时向学校党委、纪委报告检查情况。

第八章 附 则

第三十二条 因公出国（境）团组应遵守学校有关保密规定，对违

反规定者按国家和学校有关规定严肃处理。团组中有涉密人员的，还应填报《中国矿业大学涉密人员出国（境）申报审批表》并签订《中国矿业大学出国（境）人员保密责任承诺书》。

第三十三条 参加校外非学术双跨团组的，须将该组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书、详细出访日程、出访费用预算等报国际合作交流处，国际合作交流处会同组织人事部门商定派员单位，并报校领导确定派出人选并进行校内审批。

第三十四条 我校教职员工持普通护照在国（境）外访学期间申请赴第三国参加学术会议的，应在参会前提出申请，经校内审批通过后方能持普通护照前往第三国参加国际会议。

第三十五条 劳务派遣工作人员申请因公出国（境）的，所在单位提交申请时应特别说明其出访必要性，经校内审批通过后，可持普通护照前往国（境）外执行公务。

第三十六条 离退休人员原则上不再安排因公出国（境）任务，但离退休后仍承担科研任务的除外。65岁及以上人员申请因公出国（境）须提供医院开具的健康证明及家属担保证明。

第三十七条 我校原则上不进行双跨组团工作。

第三十八条 未经学校审批私自出国（境）交流访问，不视为因公出访，一律不予补办因公出访审批手续，相关费用不得报销。

第三十九条 本规定自2020年1月1日起执行，由国际合作交流处负责解释。原《关于进一步加强我校处级以上干部因公临时出国（境）管理的暂行规定》（中矿大[2013]26号）同时废止。