

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2022〕17号

关于印发《顺德职业技术学院因公出国(境)管理规定》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院因公出国（境）管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院因公出国（境）管理规定



顺德职业技术学院办公室

2022年4月12日印发

顺德职业技术学院因公出国（境）管理规定

第一章 总 则

第一条 为了促进我校国际合作与交流，进一步规范教职工因公出国（境）的管理工作，根据《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《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意见》（粤委办〔2016〕64号），以及市、区关于因公出国（境）管理工作的相关精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 因公出国（境）是指受学校派遣或受国内外相关业务单位邀请，以执行公务为目的，在外停留时间在3个月以下的，使用国家或学校、组团单位或邀请方经费的出国（境）活动。

第三条 本规定所指因公出国（境）任务包含以下情况：

1. 行政公务出访：国家和地区之间的校际交流与合作、重大国际活动、项目考察和谈判、上级部门和学校指派的临时性、突发性出访任务等。

2. 学术交流合作：开展教育教学活动、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。

3. 出国（境）培训：学校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。

第二章 因公出国（境）的管理原则和要求

第四条 因公出国（境）应本着务实、高效、精简、节约的原则进行，出访必须有明确的目的、任务和实质内容，需严格限定在学校的教学、科研、管理、社会服务等业务范围内。

第五条 坚持“因事定人”的工作原则安排出访团组，不得因人找事，不得安排照顾性和缺乏实质内容的一般性考察、访问。

第六条 学校主要负责人不得同期出访。同一部门（二级学院）的党政班子成员原则上不能同团出访。

第七条 因公出国（境）出访团组实行团长负责制，两人以上出国（境）团组必须指定一名团长或负责人。

第八条 严格控制出访国家数、天数和人数。除学校组织的专项培训外，团组人员总数不超过6人，严禁拆分团组或组织团外团。根据工作需要尽量压缩在外停留时间，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，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）。原则上，出访1国不超过5天（含离、抵我国国境当日，下同），出访2国不超过8天，出访3国不超过10天。

出席国际会议或确有特殊情况需延长在外停留时间和增加出访国的，须在请示中说明具体情况并提供详细日程。

第九条 根据学校对外学术交流合作的实际需求，对教学科研人员学术性质的出访实施区别管理。教学科研人员指在学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校担任中层干部以上的专家学者。教学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务，其所在的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第十条 落实提交出访报告制度，出访团组回国后需 15 天内向学校办公室提交出访报告和《因公临时出国绩效评估表》（见附件）。

第三章 出国（境）审批程序

第十一条 学校每年年底组织申报下一年度出访计划，出访人应根据工作需要，必须在出访日期前 3 至 6 个月通过所在部门（二级学院）提出申请。未申报或经学校审议未列入年度计划的出访事项一般不予批准。

第十二条 列入年度因公出访计划的项目，须按以下流程进行审批：

1. 出访人经所在部门（二级学院）审批同意后，向组织人事处递交出访申请（香港、澳门提前 3 个月；出国、赴台提前 6 个月）。报告内容包括：出访时间、出访目的地及接待机

构、出访目的及必要性等，并附上《经费先行审核意见表》及《因公出国(境)费用测算基础数据表》(见附件)。

2. 组织人事处收到出访申请后，呈分管外事工作的校领导审批。如涉及重大事项或重大资金，须提交校长办公会议及党委会议审议。

3. 学校审批通过后，财务处根据《因公出国(境)费用测算基础数据表》将测算基础数据填入顺德区财政管理系统，并打印《因公出国(境)费用测算表》。

4. 学校办公室将学校批文及《经费先行审核意见表》、《因公出国(境)费用测算表》送达顺德区政府审批。

5. 顺德区政府审批同意后，由学校办公室负责办理因公出访证照及签注。

第十三条 已批准的出访，若需延期、改派或增派出访人员、变更出访国家(地区)等，须按上述第十二条程序重新审批。

第四章 证件办理

第十四条 短期因公出国(境)证件由学校办公室统一办理，学校批准的出国(境)人员应提前3个月按顺德区外事侨务局及中共佛山市顺德区委统一战线工作部的要求向学校办公室提供相应材料。

第五章 证件管理

第十五条 因公出国人员回国后须在5个工作日内将因公护照交回学校办公室，由学校办公室统一将因公护照交回顺德区人民政府外事科；因公赴港澳人员在出访返回后3个工作日内将因公赴港澳通行证交回学校办公室，由学校办公室统一将因公赴港澳通行证交回顺德区委统战部台港澳事务科。在规定期限内未交者停办其下次出国（境）手续。

第十六条 因公出国（境）人员，因故未按原计划执行公务者，须在一周内将证件交回学校办公室，由学校办公室统一交回顺德区人民政府外事科或顺德区委统战部台港澳事务科保管。

第十七条 因工作调动或离退休等原因离开学校的人员，在办理相关调动或离退休手续时，须到学校办公室办理因公出国（境）证照注销手续。

第六章 经费报销

第十八条 因公出国（境）人员必须在归国（境）后20个工作日（假期顺延）内完成本次出国（境）费用的报销，并提交审批完毕的报销单复印件至学校办公室，由学校办公室统一向顺德区教育局、财政局报送本次出国（境）的实际费用。

第七章 外事纪律

第十九条 所有因公出国（境）团组行前需到学校办公室保密室接受行前外事纪律教育，并签署《因公出国（境）外出纪律承诺书》（见附件）。

第八章 附 则

第二十条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起施行，此前有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

附件：

1. 顺德区因公出国（境）经费先行审核意见表
2. 因公出国(境)费用测算基础数据表
3. 因公临时出国绩效评估表
4. 因公出国（境）外出纪律承诺书

附件 2:

因公出国（出境）费用测算基础数据表

部门盖章:

填写事项		测算	备注
1、因公出国（出境）地点:			
2、总人数:			
3、总天数:			
4、住宿天数:			
5、汇率（%）:			
6、国际旅费: (单位: 元)	其中,		
	来回机票:		
	其他交通工具:		
	乘坐国际列车国外段旅费补助:		
7、国外城际交通费: (单位: 元)			
8、其他费用: (单位: 元)			

填写说明:

住宿据实报销, 一般欧美等长线按总天数-2 或-1;

填写事项 6、7、8 以本币人民币元为单位。

分管校领导签字:

部门负责人签字:

填表人:

填表日期:

附件 3:

因公临时出国绩效评估表

团组名称:

组团单位:

团组领队
人员姓名:

任务类型: A 配合总体外交 () B 经贸投资合作 ()
 C 科技文体交流 () D 教育研修培训 ()
 E 友好交流访问 () F 社会管理调研 ()
 G 综合类及其他 ()

填 报 人:

填报日期:

联系电话:

佛山市外事侨务局 制

附件 4:

因公出国（境）外出纪律承诺书

本人于_____因公到_____,按照学校因公出国（境）管理和外事纪律要求,本人保证严格遵守有关规定,并作出以下承诺:

1. 在对外交往中,讲究文明礼貌,谦虚谨慎,不卑不亢;维护国家利益和学校利益,不做有损国家和学校声誉的事情。

2. 在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往中不涉及国家政治、军事、经济和科技秘密;维护学校的知识产权,未经批准,不携带涉密载体(包括纸质文件和电磁介质等);妥善保管内部材料,未经批准,不对外提供内部文件和资料。

3. 不出入赌博场所,不使用任何形式的资金参与赌博活动,不以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所,不进行网络赌博。

4. 不借出访之机牟取私利。

5. 在国际会议上或公共场合,遇到“两个中国”、“一中一台”的问题时,坚持一个中国的原则立场。在外出访期间,不与“法轮功”等非法组织接触,不接受其散发的宣传品。

6. 增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

7. 在境外期间，作为团组成员遵守以下纪律：

(1) 服从团长或负责人领导，因私外出严格执行请示汇报制度，不随意单独活动。

(2) 团长或负责人在授权范围内，对团组的境外活动切实负起责任，除主持团组与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。

(3) 任何团组成员发生违规违纪行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博场所的，需对当事人进行严肃处理外，同时根据情节追究团长或负责人责任。

8. 在国（境）外接受我驻当地使领馆的指导和监督，遇到重要问题及时汇报。

承诺人：_____

_____年____月____日