**西南财经大学教职工因公出国（境）管理制度**

**第一章总则**

**第一条**为进一步扩大我校国际交流与合作，加强因公派出工作的管理，明确公派出国人员的权利和义务，进一步规范出国申报审批程序和费用管理等工作，根据上级部门的有关规定，结合本校实际，制定本制度。

**第二条**凡出访人员因工作或学习需要，使用国家或本单位、个人、组团单位或邀请方经费赴国（境）外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的，均应纳入因公出国（境）管理范畴，按因公出国（境）审批渠道办理手续。严禁不履行因公出国（境）任务报批手续，擅自出国执行公务活动。

**第三条**因公出国（境）实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，实行学校、主管职能部门以及各院系和直属附属单位分级负责管理的“三级管理”的模式，按照“依法、高效、精简”的原则，按程序、按权限、逐级审批展开工作。

1. 学校主管领导对全校管理权限内所有因公出国（境）工作进行统一领导和审批，而后交由国际交流与合作处按程序审核和申报办理。

2. “主管职能部门管理”是指党委办公室、校长办公室、国际交流与合作处、组织人事部、教务处、科研处、研究生院、财务处、保卫处等部门在各自职责范围内相互配合，提供因公出访的服务，进行科学管理。国际交流与合作处主要负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按照有关规定和程序进行审核和申报工作。

3. 校内各单位负责对隶属于本单位的员工提交的因公出国(境)任务申请进行政治和业务的审核工作，包括对出访者的政治表现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、经费来源和使用情况、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审核，出具明确的意见，并对申报材料的真实性负责。

4. 纪检监察办公室、审计处等部门负责因公出国工作的监督检查工作。

**第四条**因公出访要坚持需求性与必要性相结合的审核原则，可行性与实效性相结合的评估原则，遵循“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。

**第二章申报与审批的政策要求**

**第五条**因公派出人员的选派以业务是否对口为原则，同时符合国家规定和学校政策。需具备如下基本条件：

1. 品德优良的在编教职工（包括外籍教师和人事、档案关系在我校的在站博士后）。

2. 热爱中国、遵守法律、拥护党的路线、方针、政策。

3. 在对外交往中维护国家及学校的荣誉、安全和利益。

4. 具有相当的学术水平和业务能力,具备出国执行公务的能力。

5. 身心健康，年龄65周岁（含）以上者需提供校医院（或二级以上医院）出具的健康证明。

**第六条**有以下情形之一的，一般不予批准因公派出：

1. 出国人员的专业与出访任务不符。

2. 邀请单位不合法，邀请方不能出具规范邀请信。

3. 因公出访人员配偶不能同团因公派出。

4. 非在职人员（含退(离)休人员及人事档案关系不在我校的人员）出访。

5. 受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的。

6. 违反外事纪律造成不良影响的。

7. 因涉嫌违纪违法已被立案调查的。

8. 国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

**第七条**凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报。

一个团组的人员总数应当根据工作需要确定，一般不得超过6人。严格控制出访时间：出访一个国家不得超过5天，二个国家不得超过8天，三个国家不得超过10天(赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天)，且抵离境当日计入在外停留时间（除参加体育比赛、文艺演出、展览活动或培训团组外;其中培训团组需按照国家外专局要求提前报批，获批后方可出行）。在外停留时间，不得无故延长。

**第八条**根据教育部的规定，为保证校务正常有序运行，校领导和校中层正职负责人因公出访按以下原则统筹协调：

1. 校党委、行政的正职负责人不能同时出访。

2. 校领导原则上应在每年年底向党委办公室、校长办公室提交第二年全年的出访计划，并报送交书记、校长批准。校级领导原则上每年出国（境）不超过一次（主管外事领导除外）。

3. 校级领导干部应把主要时间和精力投入学校管理工作，以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动应安排在学术假期进行，并不得使用学校行政事业经费。

4. 校级领导、同一部门的正职负责人原则上6个月内不得分别率团出访同一国家（地区），不得同团出访，杜绝重复考察。

5. 校内各单位党政正职负责人不能同时出访。确有重要的学术会议等特殊情况需要同时出访的，须向主管外事副校长申请，得到批准后方能申报。

6. 正职处级干部出国（境）每年累计时间原则上不得超过三个月，次数不超过两次。

7. 在开学初、学生毕业前夕一般不安排出访活动；在领导主管领域出现重要事情的关键时期，一般不安排出访活动；同一个领导班子成员同时出国（境）人数原则上不能超过三分之一，以保证工作正常开展。

**第三章申报及审批程序**

**第九条** 各类因公出国（境）人员都应遵循国家的相关政策，根据干部管理权限和人事关系隶属等，履行相应的申报和审批流程。

1. 校正职领导因公出访，应按教育部规定，经学校审核后上报教育部，由教育部相关部门审批并出具任务批件或任务通知书。

2. 校副职领导申请出访的，应按学校规定，经学校正职领导审批后由国际交流与合作处向四川省外办申请出国任务批件。

3. 院、系（中心）正职干部申请出访的，应按学校规定，经主管外事校领导及正职校领导审批。

4. 其他申请出访人员，应按学校相关规定，由所在单位审核后，半年以上需向组织人事部请假，交国际交流与合作处及主管外事的校领导审批。

5. 参加外单位组团出访的，须提供组团单位的征求意见函、出国（赴港澳）任务通知书和出国（赴港澳）任务批件。

6. 参加国际会议需提供会议论文接收函。合作学术研究需提交详细的研究计划书。

**第十条**所有出访人员都应认真、如实地提交出访申请及相关材料至国际交流与合作处，待学校公示并审核通过后，在国际交流与合作处协助下办理出国（境）手续，距出发时间不足两个月的不予办理。

**第四章经费管理规定**

**第十一条**由学校提供出访费用的，费用标准按照国家相关费用标准和规定执行。

1. 短期因公出访（30天以内）参照财政部、外交部制定的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行。

2. 长期因公出访（30天及以上）参照国家留学基金委公派出国留学人员资助标准执行。

**第十二条**费用由外方或其他机构提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食零用补助。

**第十三条**因公出国（境）期限在三个月以下的出访人员须购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”；三个月以上出访人员须购买医疗保险，费用自理。

**第十四条**出国（境）人员回国后，所有票据需经国际交流与合作处审核合格后方可于财务处报销。财务处在受理因公出国费用报销手续时，报销人需提供因公出国任务批件及校内经费预算表。因公出国期间，出访人员非公事务的任何费用均不得公费支付和报销，凡未经学校批准或持因私护照出访的，不得使用学校任何经费报销其出国费用。

**第五章出访成果总结**

**第十五条**因公出访团组须在回国后15天内，向各派出单位及国际交流与合作处上交出访总结、出访照片、出访报告等成果。

**第十六条**校领导完成出访任务之后，书面或口头或向党委常委会或校务会通报出访情况，并及时把需要落实的后续工作布置给相关单位。参加双跨团归国后需将出访报告同时抄送四川省外侨办（川外侨发［2014］7号）。

**第六章 外事纪律**

**第十七条** 因公出访人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

**第十八条**出国（境）团组必须高度重视和切实加强出国（境）行前培训工作，出行前签署《西南财经大学因公出国（境）告知书》。

**第十九条** 二人以上团组须有职责分工，实行团组负责制，出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大或突发状况的，团组负责人应及时与其所属的单位和国际交流与合作处汇报请示，并及时妥善处理相关事宜。

**第二十条** 因公出访人员必须增强保密意识，在对外交往中要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；并应维护学校的知识产权，妥善保管内部材料，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；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。

**第二十一条**因公出访人员为涉密人员的，须遵守中华人民共和国保守国家秘密法，履行保守国家秘密的义务，并签订《保密责任承诺书》与申报材料一并交予国际交流与合作处。

**第二十二条**因公出访人员在国外执行公务期间，如在国外遇到较大困难，可以向中国领事官员申请必要的帮助和协助；如有合法权利和利益受损的，可以根据本国的国家利益和对外政策，在国际法许可的限度内寻求领事保护。

**第二十三条**违反出国（境）管理规定现象及相关处罚

1. 出国（境）批准期限是指从出关时盖我国边防检查章的时间起至回国时盖我国边防检查章时间止。在外执行公务者须严格执行，不得借故超期。违规者，若发生一次超期，不予报销当次出差全部费用，即刻停办本人当年全部出国（境）审批任务，并向派出单位作通报批评；若同一单位当年发生两例超期，即刻停办该单位当年全部出国（境）审批任务，并向学校作通报批评。

2. 凡持因公护照（通行证）赴国（境）外执行公务者，回国（境）后必须在7日内将因公护照（通行证）交由省外侨办统一保管，不得滞留于手，未按规定按期交回者，即刻停办本人当年出国（境）审批任务，并向学校作通报批评。。

3. 因公临时出国（境）任务批准后，不得擅自出访未经批准的国家（地区），不得借在第三国（或地区）中转飞机的名义随意出关，不得擅自绕道旅行或更改行程路线，否则不予报销相关的费用。

4. 因公出国（境）任务批准后，不得循因私渠道办理签证（签注）。凡持因私护照出国（境）执行公务，一切费用学校不予报销。

5. 我校聘用的外籍人员和持它国（境）永久居留证的教职工，出国（境）执行公务前，需提前向所在单位提出申请，经单位和学校批准同意后，方能出国（境）执行任务，未经批准的出访费用学校不予报销。

6. 我校正在国（境）外长期访问学的教职工，如果计划到其他国家（地区）或访学地之外的城市开展短期学术活动，需提前向所在单位提出申请，经相关部处和学校批准同意后，方能执行任务。事先未获得批准，一切费用学校不予报销。

**第七章 附则**

**第二十四条**本规定由国际交流与合作处负责解释，学校授权国际交流与合作处会同相关部门制定和发布学校关于因公出国相关工作流程及具体实施细则。各院系和直属附属单位可以根据本规定结合本部门的具体情况出台相应的细则。

**第二十五条** 本规定自公布之日起实施，以往学校相关规定与本规定不一致的，一律废止，以本规定为准。