

厦 门 大 学 文 件

厦大综〔2016〕32号

关于印发《厦门大学因公临时出国（境）审批与管理办法（2016年修订）》的通知

全校各单位：

为进一步完善和规范我校因公临时出国（境）的审批与管理，更好地服务学校教学与科研工作，根据中央有关文件精神，结合我校实际，已对《厦门大学因公临时出国（境）审批与管理办法》进行了修订，并经第15次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学因公临时出国（境）审批与管理办法（2016修订）

厦门大学
2016年7月22日

厦门大学因公临时出国（境）审批与管理办法 （2016 修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校因公临时出国（境）审批与管理,更好地服务学校教学与科研工作,根据中共中央办公厅、国务院办公厅、中组部、教育部和福建省等相关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在编教职工、全日制在校学生的因公临时出国（境）任务,并对教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作实施区别管理。

教学科研人员是指学校从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员）,以及在学校、院系以及机关部处担任领导职务的专家学者。

学术交流合作包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 国际合作与交流处/台港澳事务办公室负责学校因公临时出国（境）的申报、审批和管理等工作。

第二章 申报原则

第四条 申请因公临时出访要有明确的公务目的和实质性内容,不得安排考察性出访;不得安排无实际需要的国（境）外培训;不得参加由外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训;不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、仪式或慰问等活动。

第五条 因公出访团组须有对方业务对口部门或相应级别人员的邀请,邀请单位和邀请人应与出访人员的职称职级身份相称。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第六条 因公出访团组应严格按照批准方案出访。不得绕道,

不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。因特殊情况确需改变出访方案的，应事先报所在单位同意，并报国际合作与交流处/台港澳事务办公室审批。

第七条 校党委书记或校长因公出访团组人数原则上不超过6人，其他因公出访团组人数原则上不超过5人。同一单位负责人原则上不得同团出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。不得携带配偶和子女同行。

第八条 因公出访团组须严格控制出访国家（地区）数和在外停留天数。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，下同），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴中、南美洲，非洲国家航班衔接不便的团组，出访时间可酌情增加1天。赴台人员在台时间应根据工作任务和要求合理安排，一般不超过7天。

第九条 严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在因公出访团组正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为因公出访团组打前站。

第十条 演出、培训、研修、举办展览、参加比赛以及教学科研人员出国（境）开展学术交流合作等情况，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

第十一条 因公出访团组必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续并持因公护照（港澳台通行证）出访。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，原则上应持因公护照（港澳台通行证）出访。如有以下特殊情况，可申请持普通护照（港澳台通行证）出访：

（一）持有出访国家或地区的长期居留证或多次出入境签证/签注；

（二）执行多项出访任务，因公护照（港澳台通行证）无法同时办理多个国家或地区的签证/签注；

（三）根据外交部门规定无法办理因公护照（港澳台通行证）、

无法持因公护照（港澳台通行证）出访；

（四）带队参与学生境外交流或实习；

（五）任务紧要，办理因公护照（港澳台通行证）和签证/签注无法按期出访。

对确需持普通护照（港澳台通行证）出访的人员，应在申报出访任务时说明理由并附上相关证明材料，上报校领导批准。

第十二条 赴厦门大学马来西亚分校工作或执教等特殊情况，可申请持普通护照出访，出访人数和在外停留天数可根据实际工作需要安排。

第十三条 全日制在校学生因公出国、赴港澳以及公派留学人员出国留学，均持普通护照（港澳通行证）。其他长期研修留学类项目参照国家公派留学相关规定执行。

第十四条 各单位不得自行组织和申报跨地区、跨行业的出访团组。

第十五条 具有下列情形之一的，不予因公派出：

（一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、参加研讨会和培训班等的；

（三）对受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的；

（四）违反外事纪律造成不良影响的；

（五）国家法律法规规定不准出境的。

第三章 审批程序

第十六条 各单位应认真制定年度出访计划，并于每年12月15日之前向国际合作与交流处/台港澳事务办公室报送下一年度出访计划，由国际合作与交流处/台港澳事务办公室提交学校审批。对计划外的非学术性出访团组，将不予批准。对确需临时安排但未按年度计划报备的学术交流合作，应在报批时说明理由。

第十七条 各单位应建立因公临时出国（境）量化管理机制，严格控制出国（境）团组总量和前往热点国家（地区）团组数量。

第十八条 实行因公出访事前事后公示制度。因公出国（境）

人员须在出访前将相关的出访信息在所在单位的网站或公告栏公示。回国（境）后，应在1个月内公示团组执行情况，并向国际合作与交流处/台港澳事务办公室提交出访报告。事前和事后公示期限均不少于5个工作日。未按规定公示的，将不予审批和报销费用。

第十九条 校党委书记因公临时出访，经由国际合作与交流处/台港澳事务办公室提交分管外事校领导和校长签署意见后，报教育部审批；校长因公临时出访，经由国际合作与交流处/台港澳事务办公室提交分管外事校领导和校党委书记签署意见后，报教育部审批。

第二十条 副校级领导干部因公临时出访，经由国际合作与交流处/台港澳事务办公室提交分管外事校领导签署意见后，报校党委书记或校长审批。

第二十一条 机关部处、学院（研究院）正职领导干部因公临时出访须经所在单位的党政分管领导审核并视情况报分管校领导同意后，再由国际合作与交流处/台港澳事务办公室报分管外事校领导签署意见，最后报校党委书记或校长审批。

第二十二条 机关部处副职领导干部及学院（研究院）行政副职领导干部因公临时出访须经所在单位的党政分管领导审核后，再由国际合作与交流处/台港澳事务办公室报分管外事校领导审批。

第二十三条 学院（研究院）党委（党总支）副书记因公临时出访须经所在单位的党政分管领导与学生处领导审核并报分管校领导同意后，再由国际合作与交流处/台港澳事务办公室报分管外事校领导审批。

第二十四条 普通教职员工因公临时出访须经所在单位的党政分管领导审核后，再由国际合作与交流处/台港澳事务办公室报分管外事校领导审批。

第二十五条 全日制在校学生因公临时出访须经所在单位的

党政分管领导、学生处、研究生院或教务处审核后，再由国际合作与交流处/台港澳事务办公室报分管外事校领导审批。

第二十六条 因公出国团组须提前2个月提交申请材料。因公赴港澳团组须提前1个月提交申请材料。因公赴台团组须提前40天提交申请材料。

第四章 经费和证件管理

第二十七条 因公出访团组应当严格按照批准的出国（境）人员、天数、路线、公务活动等情况进行报销，不得报销与出访任务无关的开支。境外住宿以及交通标准按《厦门大学出国（境）费用管理办法》（厦大财[2015]24号）执行。

第二十八条 因公临时出访时，应当优先选择直达目的地国家（地区）的境内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择境内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。由于航班衔接或是需中转1次以上等特殊原因确需选择境外航空公司航班的，应当事先报送国际合作与交流处/台港澳事务办公室和财务处审批同意。

第二十九条 因公出访团组在国（境）外期间，原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的，应当事先报国际合作与交流处/台港澳事务办公室和财务处审批同意，并按照厉行节俭的原则选择师生作品或具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，金额标准参照《厦门市市直机关外宾接待经费管理办法》（厦财行[2014]18号）执行。

第三十条 持因公护照或因公港澳通行证出访者须在回国（境）后7日内上交证件。全校在职中层及以上领导干部、离（退）休的厅级以上干部持台湾通行证出访归来后7日内上交证件。逾期不交或不执行证件管理规定的个人，暂停其出国（境）执行公务。有关领导干部普通护照（港澳台通行证）的使用和管理，由学校党委组织部另行规定。

第三十一条 因公护照（港澳台通行证）丢失者，持证人应立即向公安机关（在境外向使领馆或其他相关机构）和国际合作

与交流处/台港澳事务办公室报告，并递交书面情况说明，由国际合作与交流处/台港澳事务办公室书面上报省市主管部门。

第五章 外事纪律

第三十二条 各单位应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团，在出访团组中指定工作能力强且富有经验的人员担任团长，实行团长负责制。团长应当对团组成员进行行前教育，并对团组承担领导责任。团组成员不得擅自脱团，私自行动。

第三十三条 进一步加强用人单位对外事工作集中统一领导。各机关部处、学院（研究院）须按照国家有关规定和文件对因公出访严格审核把关，坚持“谁派出，谁负责；谁审批，谁负责；谁把关，谁负责”的审批管理制度。

第三十四条 因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

第三十五条 学校涉密人员因公临时出国（境）须严格遵守《涉密人员对外科技交流保密守则》（附件一），报批出访任务时须填写《涉密人员对外科技交流保密责任承诺书》（附件二），随申报材料一起上报备案。

第三十六条 出访人员及经办人员应诚实守信。对在办理相关手续过程中有弄虚作假行为或违规违纪的因公临时出访人员，学校在1年内不再受理其因公临时出国（境）申请，情节严重的按国家有关法律和学校有关规定进行处理。

第六章 附则

第三十七条 本办法由国际合作与交流处/台港澳事务办公室负责解释。

第三十八条 本办法自2016年7月15日起施行。《厦门大学因公临时出国（境）审批与管理办法》（厦大外〔2015〕166号）同时废止。

附件一：

涉密人员对外科技交流保密守则

1. 在对外科技交流活动中不得涉及国家秘密。
2. 参加境外科技交流活动不得携带国家秘密载体（包括载有国家秘密信息的便携式计算机）；参加境内对外科技交流活动时，一般不得携带国家秘密载体，因工作确需携带机密级、秘密级秘密载体的，应按照国家有关保密规定办理审批手续，并采取切实可行的保密措施；任何情况下，不得携带和传递绝密级秘密载体。
3. 谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听；不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。
4. 不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。
5. 遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的秘密载体，并及时向本单位的保密工作部门报告。
6. 发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向当地保密部门或公安机关报告，同时向本单位的保密工作部门报告。

附件二：

涉密人员对外科技交流保密责任承诺书

我于_年_月_日至_年_月_日参加_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ (对外科技交流活动名称)，有关部门已向我告知
《涉密人员对外科技交流保密守则》。我承诺，在对外科技交流
活动中遵守保密守则，履行保守国家秘密的义务。

承诺人签字_ _ _ _ _ _ _ _

签字日期_ _ _ _ _ _ _ _