

湖南生物机电职业技术学院

因公临时出国(境)管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条为进一步规范教职工因公临时出国(境)审批和管理工作,提高学校国际合作与交流工作的效率,根据《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》(中办发[2013]16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指导意见》(厅字[2016]17号)以及《湖南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》(湘办[2016]39号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条本办法中的因公临时出国(境)是指因公应邀赴国(境)外参加国际学术会议、访问考察、讲学、研修、合作科研、学习培训、校际交流、项目洽谈等且出国(境)时间为90天以内(不含90天)、出国(境)国家(地区)、出国(境)路线均有严格规定的非个人支付费用或个人支付部分费用的出国(境)活动。其他如出国(境)探亲、访友、旅游等均不属于因公临时出国(境)范围。

第三条本办法适用于学校在职员工的因公临时出国(境)任务。

第二章 出国（境）管理

第四条因公临时出国（境）坚持“任务导向、合理安排、规范管理”的原则。出国（境）任务在年度出国（境）计划和财务预算内统筹安排，必须服务于学校中心工作，有明确的公务目的和实质性内容，严禁利用公款出国（境）旅游或变相旅游。

第五条因公临时出国（境）任务必须有明确的出国（境）日期、停留期限及费用负担办法。必须有发自出国（境）国家或地区的合格邀请函，邀请函必须打印在邀请单位的公函纸上，有邀请人手写体签名或邀请单位盖章。邀请单位、邀请人应与出国（境）人的职级身份相称，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，不得通过中介机构办理邀请函。申请参加学术会议者还须提供大会组委会发来的论文通知书及有关证明材料，否则不予受理。

第六条出国（境）申报材料中应附邀请单位的详细背景资料，包括邀请方简介、联系人及联系方式、与学校合作情况、有无涉华敏感问题等。申请出国（境）参加国际会议必须提交举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无重要敏感问题等情况说明。学校将根据邀请信的邀请期限及航线、路程情况对在外停留期限进行审批。

第七条学校党政主要负责人不得同期出国（境）；各二级学院主要负责人不得同期出国（境）。同一领导班子成员

原则上不得同团出国（境），也不得同时或者 6 个月内分别率团出国（境）同一国家和地区。

第八条 申请人必须如实填报相关信息，不得以学会、协会等社会兼职身份申报。严禁在因公临时出国(境)任务和人员报批中弄虚作假，对以不正当手段骗取出国(境)任务批件、人员批件或护照(通行证)的，除取消出国(境)任务外，当事人 3 年内不得派出执行公务。情节严重的，由纪检监察部门追究有关人员的责任。

第九条 行政性出国（境）团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过 6 人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行。行政性出国（境）团组原则上应在同一大洲选择出国（境）国家，每次出国（境）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)，在外停留时间不超过 10 天(含离、抵我国国境当日，下同)，出国（境）2 国不超过 8 天，出国（境）1 国不超过 5 天:赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出国（境）3 国不超过 11 天，出国（境）2 国不超过 9 天，出国（境）1 国不超过 6 天。

第十条 因公临时出国(境)培训团组、研修团组应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格按计划执行。其中出国培训团组总人数原则上不得超过 25 人，出国（境）研修团组总

人数原则上不得超过 8 人，在外培训时间均不超过 90 天(不含 90 天)，一般在 1 个国家、3 个城市之内完成培训任务。

第十一条除依照法律法规和有关规定需要保密的事项和内容外，事前应通过内部网、公示栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出国（境）国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。出国（境）请示中应注明公示情况。

第十二条凡公费出国（境）的团组必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，培训团需提供省科技厅外国专家处审核件，严禁持普通护照出国（境）执行公务。开展学术交流合作，应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国（境），应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第十三条下列情形之者，不予批准因公派出：

一、无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）申请：外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训，无实质内容的境外庆典、仪式或内部慰问等活动：

二、出国（境）人员的专业或业务与出国（境）任务不相符：

三、通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者：

四、由外单位牵头组织，各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的；

五、非在职人员的出国（境）（含退休人员及人事关系不在学校的人员）；

六、出席国际会议但无法出具会议举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无重要敏感问题等情况说明的；

七、由申请人个人支付费用的；

八、国家法律法规规定不准出境的。

第三章 出国(境) 审批程序

第十四条 学校因公临时出国(境)任务原则上按照以下程序办理：

一、全校年度出国（境）计划审定与报备；

二、个人申请或部门推荐；

三、出国（境）人员资格及名单审定；

四、资料提交及手续办理。

第十五条 年度出国（境）计划审定与报备。在每年的 10 月底之前由各二级学院、各部门向科技处提交来年的因公临时出国(境)年度计划，科技处分类汇总并于 11 月底前报学校党委会审定，确定下一年度全校的出国（境）计划与财务预算，科技处、计划财务处将审定后的全校年度出国（境）计划与财务预算按政策要求分别向上级部门报备。

第十六条 个人申请或部门推荐。根据因公临时出国(境)

年度计划表与财务预算，依据个人申请及部门推荐相结合的原则，出国（境）人员填写《湖南生物机电职业技术学院因公临时出国（境）人员审批表》和书面申请报告书，经相关部门负责人在审批表和申请报告书上签署意见后提交到科技处。计财处要对因公临时出国（境）经费预算进行审核，对无出国（境）经费预算安排的团组，一律不予出具经费审核意见。

第十七条 出国（境）人员资格及名单审定。科技处汇总个人或推荐部门提交的申请报告书，会同人事处对拟出国（境）人员资格进行初审，并及时将初审合格名单提交校党委会，按干部管理权限审批确定出国（境）人员名单。

第十八条 资料提交及手续办理。出国（境）人员持邀请信函和翻译件等相关材料（若出国（境）进行合作研究，还需持合作协议复印件），提交科技处审批同意后，到人事处（副科级及以上干部需到组织部）备案。科技处对拟出国（境）人员信息在网上进行公示，公示期为 5 个工作日。公示无异议后，由科技处严格按照上级相关规定办理出国（境）手续。

第十九条 对于没有纳入年度计划的出国（境）任务，原则上不予批准。如遇特殊情况或因公紧急任务需短期出国（境）的，应提出书面申请，说明原因，明确出国（境）任务及经费预算等内容，并填写《湖南生物机电职业技术学院因公临时出国（境）人员审批表》经相关领导审批同意后，由科技

处汇总并报学校党委会审定，再按规定程序办理出国（境）手续。

第二十条参加外单位组团出国（境）的，还必须提供组团单位的《双跨团组同意函》复印件、外单位的《出国、赴港澳任务批件》复印件和《出国、赴港澳通知书》原件和复印件、团组名单复印件、出国（境）日程、出国（境）费用预算。

第二十一条鉴于审批、办理公务普通护照(通行证)及签证(签注)所需时间较长，出国(境)人员应自正式出境之日计算，至少提前3个月将备齐的有关出国(境)申报材料交至科技处。

第四章 出国（境）期间管理

第二十二条因公出国（境）人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出国（境）期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家的有关保密规定。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活动中，应严格执行保密规定，不得擅自携带泄密载体出境，妥善保管随身携带的内部资料，不在非保密场所谈论涉密事项，注意做好安全防范工作。

第二十三条因公临时出国(境)活动应厉行节约，讲求实

效。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费：严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第二十四条 未经批准不得擅自绕道、增访或延长在境外停留时间，也不得擅自经停香港和申根协议国家，不得参与访问任务无关的活动和会议。

第二十五条 增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，保管好护照证件，遇到重大事项应及时与我国驻外机构及学校取得联系。

第二十六条 二人以上的团组出国(境)须指定一名团长，团长既要负责团组任务的执行也要负责团组成员外事纪律管理。团组成员在境外如有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第五章 经费管理

第二十七条 因公出国（境）经费按有关规定纳入专项预算管理，不得超支，不得挪用其他预算资金。各二级学院、各部门应严格控制因公出国（境）经费，加强经费预决算管理，无预算或超预算的不得安排出国（境）。

第二十八条 出国（境）经费报销时应提供完整审核意见的《湖南生物机电职业技术学院因公临时出国（境）人员审批表》及相关资料，开支报销严格按照上级文件规定的管理制度和批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准报销，不得报销与出国（境）任务无关的开

支。

第二十九条行政性出国（境）团组的经费开支参照财政部、外交部最新印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）标准执行。

第三十条因公临时出国（境）培训团组、研修团组的经费开支由学校参照财政部、外交部印发的《因公临时出国（境）培训费用管理办法》（财行（[2014]4号）确定的标准执行。

第三十一条出国（境）费用报销前，须由学校内审处、人事处、组织部、科技处等相关部门审核出国（境）任务、路线、时间等是否与审批内容吻合，审核合格后在出国（境）任务批件上签字，再按相关程序报销。出国（境）人员的外汇报销按照其提供的外汇兑换单或出国（境）前一天中国银行公布的官方汇率标准折算。

第六章 回国总结

第三十二条完成出国（境）任务回国后在7天内必须将因公护照（通行证）上交科技处，科技处将按政策要求及时移交到湖南省外侨办护照管理办公室统保管；回国后在15天内向科技处提交此次出国（境）前公示内容的实际执行情况、出国（境）日志和出国（境）报告等（含电子版），自觉接受监督。经科技处审验并签收后方可到计财处按有关规定报销经费。

第三十三条对于一些有重大收获的出国（境）项目，回国

后还应由出国(境)人员在校内组织经验交流会和报告会。

第七章 附则

第三十四条 教学、科研和管理人员赴国(境)外 3 个月以上时间(含 3 个月)的因公培训、学习或研修,校内审批流程与因公临时出国(境)一致,其他审批流程由出国(境)人员本人根据项目来源报教育部、国家留学基金委或湖南省教育厅等有关上级部门审批。出国(境)培训、学习或研修经费使用参照“国家公派留学人员奖学金资助标准”或项目资助标准执行。

第三十五条 因公临时出国(境)人员因故未按原计划执行公务者,须在 7 日内将相关证件交回科技处保管。

第三十六条 本办法由科技处负责解释。

第三十七条 本办法自 2025 年 7 月 1 日起施行。

附件 1. 因公临时出国(境)年度计划申报表

附件 2. 湖南生物机电职业技术学院因公临时出国(境)
人员审批表

附件 1

因公临时出国（境）年度计划申报表

填报时间： 年 月

申报部门	
计划出国（境）国家或地区	
计划出国（境）时间和天数	
是否申报下年度因公临时出国（境）预算	是 否
下年度因公临时出国（境）预算	元
经费列支渠道	
出国（境）目的、内容、人数：	
邀请函姓名、单位、职务、电话、传真、地址：	
活动安排（可附件）：	
申报部门意见：	
签名（盖章） 年 月 日	
分管校领导意见：	
签名（盖章） 年 月 日	

附件 2:

湖南生物机电职业技术学院因公临时出国（境）人员
审批表

姓 名		性别		身份证号		政治面貌	
所在部门				职务职称		联系电话	
邀请单位				出国（境） 时间	年 月 日至 年 月 日共计 天		
前往国家				途径国家（地区）			
出国（境） 路线	我国出境城市-国外入境城市-国外停留城市-国外出境城市-我国入境城市						
经费来源	☐ 派员单位承担 ☐ 组团单位承担 ☐ 外方承担 ☐ 双方承担					经费预算	万元
经费类型	☐ 因公临时出国经费 ☐ 项目经费（含科研经费、专项经费等） ☐ 企业经费 项目名称及编号：负责人签字：						
出国（境） 任务	☐ 国际会议 ☐ 培训 ☐ 研修 ☐ 专项任务 ☐ 科技 ☐ 其他						
出国（境） 目的							
审批单位意见							
所 在 部 门	签字：（盖章） 年 月 日			项 目 归口管理部 门	签字（盖章） 年 月 日		
计 划 财务处	签字：（盖章） 年 月 日			人事处 （副科级 以下）	签字：（盖章） 年 月 日		
组织部 （副科级及 以上干部）	签字：（盖章） 年 月 日			科技处	签字：（盖章） 年 月 日		
校领导批示意见							
分管国际交流校领导：		校长：			校党委书记：		
签发人： 年 月 日		签发人： 年 月 日			签发人： 年 月 日		

备注：同时提供出国（境）日期、停留期限及出国（境）国家或地区的合格邀请函等相关资料和申请报告