中北大学文件

校外〔2018〕24 号

关于印发
《中北大学因公临时出国管理办法》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学因公临时出国管理办法》经 2018 年 7 月 10 日第十三次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2018 年 12 月 18 日

中北大学因公临时出国管理办法

第一章　总　则

第一条 为了进一步加强因公临时出国管理，规范出国审批和办事程序，根据国家相关法规和管理规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 因公临时出国的适用范围

（一）教师科研人员因公临时出国

教师或科研人员出国执行教育教学、科学研究、学术访问、出席国际学术会议等学术交流合作任务。

（二）管理人员因公临时出国

管理人员出国执行考察学习、校际交流、友好访问、定期会晤、工作交流等国际交流任务。

第二章 教师科研人员因公临时出国

第三条 根据对外学术交流合作的实际需求，坚持鼓励交流、计划管理、着眼长远、注重实效、完善机制和持续发展的原则。

第四条 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、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。教学科研人员是指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校担任领导职务的专家学者。教学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第五条 要科学制订教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。年度计划实行单独统计，不列入管理人员因公临时出国批次限量管理范围。对确需临时安排的学术交流合作，应按个案报批，并在报批时说明理由。

各单位按照具体的学术交流合作任务向业务主管部门申报年度计划，其中开展科学研究、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报科技产业处；开展教育教学活动根据任务性质分别报教务处、研究生院。

业务主管部门对各单位申报的年度计划以及出国人员身份、任务必要性、语言能力、提交国际学术会议论文的保密性、经费来源及支出标准等进行审核，并于每年 11 月底将审核结果汇总到国际交流合作处。国际交流合作处编制学校教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划，经学校批准后，按外事审批权限报备。

第六条 要切实加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理，认真执行因公临时出国经费先行审核制度。

教学科研人员使用科研经费出国开展学术交流活动，按照有关规定执行。教学科研人员使用国家或省科技计划等经费出国开展学术交流活动，经费实行单独统计；使用横向科研项目经费出国开展学术交流活动，按照与项目委托单位签订的合同（协议）约定执行。

第三章 管理人员因公临时出国

第七条 管理人员因公临时出国应当根据工作任务和对外工作需要，坚持围绕中心、明确目标、优化管理、注重实效、因事出访、因事定人的派出原则。

第八条 科学制订年度因公临时出国团组出访计划，认真履行因公临时出国计划报批制度。

校级领导的出访任务计划由党委办公室(校长办公室)拟定，其他人员的出访任务计划由派出部门拟定，并于每年11月底汇总到国际交流合作处。国际交流合作处编制学校因公临时出国团组出访计划，经学校批准后，报送上级主管部门审核、审批。学校严格执行上级批复的因公临时出国团组出访计划，未列入计划的出访申请不予批准。

第九条 严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。

校级领导以党政领导身份出访，正职领导确因工作需要一般每年不超过1次，分管和负责外事工作的校级领导严格根据工作需要安排，其他校级领导1个任期内不超过2次或2年内不超过1次。离退休人员一律不安排因公出访任务。

因公临时出国团组人员总数不得超过6人。在外停留时间，1个国家不超过5天，2个国家不超过8天，3个国家不超过10天，离抵境当日计入在外停留时间。

第十条 加强因公临时出国团组出访经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。财务处按年度向山西省财政厅申报因公临时出国团组出访经费预算额度，不得超预算或无预算安排出访团组。

第四章 经费管理

第十一条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费，是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用，主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第十二条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当根据规定选择国际航班。有特殊情况的，也应根据规定事先报经学校国际交流合作处与财务处审批同意。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。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，机票款由学校通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过 6 个小时（含中转航班）的，经事先报外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十三条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校国际交流合作处和财务处批准。未列入出国计划、未经学校批准的，不得在国外城市

间往来。出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十四条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。司局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。严禁将住宿费发给个人包干使用。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排。

第十五条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十六条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准原则上按照本办法规定的出国人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。

第十七条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际交流合作处和财务处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、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。

第十八条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十九条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报财务报销单，同时提交由经办人和项目负责人签字的《中北大学因公涉外经费开支审核表》。

财务处应当加强对因公临时出国团组的经费核销管理，对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境

记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第五章 证照管理

第二十条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。特殊情况需持普通护照，应由派出单位说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准，其中教师报人力资源管理处审批，处级干部报党委组织部审批。教学科研人员持普通护照出国开展学术交流合作，应凭学校有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。持普通护照出国的涉密人员，须在回国后7天内将普通护照交由保密办统一保管；持普通护照出国的处级干部，须在回国后7天内将普通护照交由党委组织部统一保管。

第二十一条 管理人员因公临时出国，应持因公护照。严禁持普通护照出国参加公务出访活动或持因公护照出国旅游、探亲等。持因公护照出国人员，须在回国后7天内到山西省人民政府外事办公室退回因公护照，并在30日内向山西省人民政府外事办公室提交出访报告。

第六章 监督和追责

第二十二条 因公临时出国，由国际交流合作处对拟出国人员、具体任务以及出访国家、时间、经费、在外日程等信息进行

事前公示，对任务的实际执行情况和出访报告等进行事后公示，事前和事后公示期限均为 5 个工作日。

第二十三条 对因公临时出国人员以因公出访名义变相公款出国旅游，不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国，以及其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。

第二十四条 出国任务完成后，因公临时出国人员要在回国两周内向派出受理部门和原单位报到，向国际交流合作处递交《中北大学因公临时出国人员回国登记表》、在国外所执行任务的总结材料（纸质和电子版总结以及与所执行任务有关的照片）以及护照首页、签证页的复印件，并在 1 个月内按规定报销出国费用。出访报告将作为因公临时出国人员年度考核和绩效评估的重要依据。

第二十五条 在任处级干部不论以何种形式出国，必须填写《中北大学中层干部出国请假登记表》，经校领导批准后，报党委组织部备案。校级领导须按规定向省领导请假。

第七章 附 则

第二十六条 因公临时出国手续流程按照《中北大学关于办理出国（境）手续流程的通知》办理。

第二十七条 因公临时赴港澳台地区的管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法自发布之日起执行,《中北大学因公临时出国管理办法（试行）》（校外〔2017〕19号）同时废止。

第二十九条 本办法由国际交流合作处负责解释。

(此件主动公开)

附件：中北大学因公临时出国（境）人员回国登记表

附件：

中北大学因公临时出国（境）人员回国登记表

<table>
<tr><td colspan="2">出访任务</td><td colspan="2"></td><td>出访国家或地区</td><td></td><td>邀请单位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出入境日期
（天数）</td><td colspan="2"></td><td>往返路线</td><td></td><td>出访人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出访经费来源</td><td colspan="2"></td><td>预算金额
（万元）</td><td></td><td>报销金额
（万元）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">出访
人员
基本
情况</td><td>姓　　名</td><td>性别</td><td>出生日期</td><td>所在单位</td><td>职务/职称</td><td>护照号码</td><td>护照有效期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">回国后递交材料清单：
1.公务普通护照及护照复印件（护照页、签证页、出入境签章页）
2.出国总结（电子版和纸质版）
3.相关资料及成果等（电子版和纸质版）
4.回国登记表（电子版）

递交时间：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

中北大学校办 2018 年 12 月 18 日印发