

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕135号

关于印发《山东航空学院教职工因公临时 出国（境）管理规定》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院教职工因公临时出国（境）管理规定》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月12日

山东航空学院教职工 因公临时出国（境）管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强教职工因公临时出国（境）管理，根据国家《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）、《外交部、中央外办、中央组织部、财政部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）、《省委办公厅、省政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门<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>的通知》（鲁厅字〔2016〕30号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在编在岗教职工。

第三条 本规定中因公临时出国（境）是指国家公派、学校派遣团组或个人出国（境）执行公务或进行学术交流，在外停留时间在三个月以下，费用需经财务部门报销的出国（境）活动。

第四条 国际交流与合作处为教职工因公出国（境）归口管理部门。因公临时出国（境）活动必须有明确的公务目的和实质性内容，不得组织或参加无实质内容的一般性出访或考察性出访。出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。

第二章 因公临时出国（境）的计划与管理

第五条 厅级领导干部因公临时出国（境）计划与管理

（一）厅级领导干部因公临时出国（境），原则上两年内不超过一次或一个任期内不超过两次。正厅级领导干部确因工作需要，每年因公临时出国（境）不超过一次；学校分管外事工作校领导可根据工作需要安排。

（二）厅级领导干部年度出访人数不超过学校现任厅级干部人数三分之一，不得单人组团出访（以专家学者身份执行学术交流合作任务除外）。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人（赴港澳不得超过8人）。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

（三）厅级领导干部每次出访通常不超过两个、最多不超过三个国家（含经停，不出机场的除外），在外时间最多不超过十天（含离、抵我国境当日，境外业务培训团组除外，下同）。出访两国不超过八天、一国不超过五天（以专家学者身份执行学术交流合作任务，在外停留天数根据实际需要安排），赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家可分别增加一天。单独访问香港不超过五天，单独访问澳门不超过四天，同时出访港澳不超过八天。

（四）校内各单位确因工作需要邀请厅级领导干部出访，必须在年度计划中明确提出，由学校统筹安排。国际交流与合作处据此办理列入年度出访计划的厅级领导干部的出访任务批件。

第六条 学校各单位因公临时出国（境）计划与管理

（一）各单位除应遵循厅级领导干部因公临时出国（境）计

划与管理中第（二）、（三）款规定外，须统筹安排本单位年度国际交流与合作重点任务，科学制订年度出访计划。

（二）严格根据工作需要安排因公临时出国（境），坚持因事定人、人事相符以及总量控制的原则。

（三）各单位党政主要负责人不得同期出访，同一领导班子成员同期出访原则上不超过两人。

（四）同一单位主要负责人不得同团出访，不得在六个月内分别率团出访同一国家，不得在三个月内同时或分别再次出访港澳。

（五）除学校党政主要负责人和分管负责人外，其他各级干部均不见证各类国际合作协议的签署，也不得以此为由安排出国（境）。

（六）已离开原工作岗位的单位负责人，不再由原工作单位安排因公出国（境）任务。

（七）坚决维护出访计划的严肃性与规定性。各单位应严格执行年度因公临时出国（境）计划，未列入计划的一律不予审批。

（八）具有下列情形之一的，不得申请出国执行公务：

1. 出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符；
2. 夫妻双方参加同一出访团组；
3. 非在编在岗人员；
4. 身体健康状况不适宜出国（境）的；
5. 违反外事纪律造成不良影响；
6. 国家法律法规规定不准出境；

7. 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查;

8. 其他不宜执行因公出国(境)任务者。

(九) 各单位的年度出访计划编制、上报的完成时限为十月底。

第三章 因公临时出国(境)的审批

第七条 厅级领导干部因公临时出国(境)的审批程序

学校厅级领导干部必须持因公普通护照(通行证)执行出国(境)任务,填写《山东航空学院因公出国(境)申报表》(以下简称申报表,附件1)并呈学校党政主要负责人签批后,由国际交流与合作处严格按照上级相关规定办理出访手续。

第八条 处级领导干部因公临时出国(境)的审批程序

(一) 学校现任处级干部因公临时出国(境)应对如下信息公开:

1. 公示出访团组成员姓名、单位、职务;

2. 公示出访的国家、任务、日程安排、行程安排(含国外城市间往来行程)、往返航线、邀请函、邀请单位情况简介、经费来源和预算(含确需的礼品赠送经费预算)等;

3. 公示期限原则上不少于五个工作日;

4. 公示应当于报批前在本单位网站、公开栏等本单位人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息;

5. 出访团组回国后,应在十五个工作日内在单位内部公示此次出访前公示内容的实际执行情况、出访日志和出访报告等,自觉接受群众监督;

6. 对群众反映有问题的出访团组，学校将对其进行认真核实。对确有问题的，学校将采取切实措施，严肃查处，追究责任。

（二）因公出国（境）团组应在公示结束后，填写申报表，经分管外事工作学校领导同意后，报学校党政主要负责人签字批准。申报表签批后，由国际交流与合作处负责为团组办理报批手续。因公出国（境）团组获批后，国际交流与合作处负责因公出国（境）团组、人员护照（通行证）、签证（签注）申办材料的初审，并指导因公出国（境）团组办理后续出访手续。

第九条 科级及以下干部和其他教职工因公临时出国（境）的审批程序

学校科级及以下干部和其他教职工因公出国（境），亦应在完成上述信息公开机制中规定的各项公示环节后，方可填写申报表，由其所在单位主要负责人审核、签署意见，经申报表所要求的各职能部门会签后，国际交流与合作处将依据其所在单位年度出访计划审批备案。国际交流与合作处负责为其办理报批手续，在获批后负责其护照（通行证）、签证（签注）申办材料的初审，并指导其办理后续出访手续。

第十条 对未报送申报表的团组，国际交流与合作处不予在其财务报销汇总单上签字，计划财务处不予报销出国费用。

第四章 因公临时出国（境）任务及申报材料的认定

第十一条 因公出访人员必须严格执行应邀出访规定。邀请要对等，不得降格以求。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。不得接受海外华侨华人、外国驻华机构和港澳特区驻内地机构邀

请出访。出访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、与邀请方合作情况、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、路程所需对在外停留期限进行审批。

第十二条 有下列情形之一的，不予因公派出：

（一）人事不相符的。

（二）无权出具任务通知书的协会、中心以及境外中资企业或中介机构等所组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请。

（三）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。

（四）出席国际会议但无法出具国际会议举办方背景、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。

（五）申请人个人支付费用的。

（六）非在职人员的出访（含退休人员及人事档案关系不在我校的人员）。

（七）通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签的。

第五章 因公临时出国（境）的执行管理

第十三条 因公临时出国（境）的经费预算管理须严格执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》的有关要求。

（一）因公出国（境）组团或个人须填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（以下简称预算审批表，附件2），国际

交流与合作处、计划财务处对因公临时出国（境）经费预算进行审核（包括国外城市间往来行程和礼品赠送情况），对无出国（境）经费预算安排的团组或个人，一律不予出具经费审核意见。

（二）因公出国（境）团组或个人须严格按照经费报销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，不得报销与出访任务无关的开支。

第十四条 因公临时出国（境）的出访活动管理

（一）讲求实效性原则。因公出国（境）的实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。团组应配备具有相当外语水平的专职或兼职翻译。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得敷衍或随意取消。对达成的协议和做出的承诺要言而有信、抓好落实。不得随意改变已批准的行程，每天详实记录出访日志。礼宾等安排应客随主便、遵循对等原则，不提过高要求。不主动会见往访国国家元首或政府首脑，如对方主动提出，应在申报表中提前注明，由上级审批。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

（二）厉行节约性原则。在国（境）外期间住宿要安排标准间。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。收受外方礼品，须严格按照有关规定执行。出访团组与我驻外使领馆和中资机构、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，不得用公款互相宴请。代表团出访用餐不上高档菜肴和酒水。

（三）严守纪律性原则。出访团组实行团长负责制。出访前，

做好行前教育，接受国际交流与合作处进行的因公出国（境）政策规定以及外事纪律的宣传与指导。出访中，团组须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。遇突发事件，团长应立即向我国驻外使领馆和国内外事审批部门、组团及派出单位报告。严格遵守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。因公出访人员在访问考察、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等活动中，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。对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。拟与外方洽谈的合作项目和拟签订的合作协议，必须按规定报学校审批，未经批准，不得擅自对外做出承诺或签署协议。坚持谁派出谁负责、谁签字谁负责。出访申报表签发人对团组派出负有直接责任，应严格审核把关。在对外交往中应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。

第十五条 因公临时出国（境）的证件管理

凡因公临时出国（境）的团组和个人，必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持公民普通护照（通行证）出国（境）执行公务。团组或个人回国后，应在三日内将证件上交国际交流与合作处，由国际交流与合作处交还山东省人民政府外事办公室。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，学校将依据上级规定注销其因公证照并暂停受理其因公临时出国（境）。

第十六条 因公临时出国（境）的出访成果管理

（一）严格执行出访报告制度。出访团组或个人回国后应在十日内将出访报告交由团长签字后送国际交流与合作处，国际交流与合作处负责上报上级外事主管部门备案。逾期不报出访报告的单位或个人，视其情节轻重，国际交流与合作处可暂停在其财务报销汇总单上签字，直至学校不再审核审批其出国（境）执行任务。

（二）组团单位和派出单位要建立出访成果跟踪落实制度，对出访中达成的协议和做出的承诺要确定负责落实的责任人，切实抓好落实。

第六章 附 则

第十七条 因公长期出国（境）的管理，除按照具体出国（境）项目的要求之外，亦参照本规定中的有关条款执行。

第十八条 其他未尽事宜，按国家、学校有关规定办理。

第十九条 本规定自公布之日起执行，由国际交流与合作处负责解释。

附件：1. 山东航空学院因公出国（境）申报表

2. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

附件 1

编号:
审批结果:

山东航空学院因公出国（境）申报表

申 请 人: _____

所在单位: _____

出 访 地: _____

填表日期: _____

(二) 公示结果及单位意见栏:					
(公示时间、地点、范围、形式、结果)					
单位负责人签字 (公章)			年 月 日		
(三) 有关部门会签意见栏:					
人事处意见:			组织部意见: (中共党员及处级以上干部填此栏)		
负责人签名 (公章)			负责人签名 (公章)		
年 月 日			年 月 日		
教务处意见:			计划财务处意见:		
负责人签名 (公章)			负责人签名 (公章)		
年 月 日			年 月 日		
(四) 国际交流与合作处、校办审核承办栏:					
国际处意见:			校办意见: (校级领导需签此栏)		
负责人签名: (公章)			负责人签名: (公章)		
年 月 日			年 月 日		
经办人		电话		办理日期	年 月 日
(五) 校领导审批栏:					
分管外事校领导意见:					
签名:			年 月 日		
党委书记/校长意见:					
签名:			年 月 日		
注: 请回国三日内将出国(境)证件递交国际交流与合作处, 十日内到国际交流与合作处递交出访报告。					
递交人签字:			年 月 日		

团组出访成员名单表

[illegible]

填表须知

1. 用蓝黑、黑色钢笔或签字笔填写，要求字迹清晰工整，不得涂改；如在电子版本上填写，签名处须由责任者亲笔签名。

2. 注①如团组出访，除在封面申请人一栏填写本人姓名之外，还需注明团组成员人数。“出访人员个人情况栏”中通常填写团长情况，其他人员个人情况请在另附“团组出访成员名单表”。（如有不同单位人员参团须分别填写申报表）。

3. 向国际交流与合作处提交此表的同时，还需要提交邀请复印件 1 份，如邀请信为外文，则需同时提交中文译文 1 份；出席学术会议需同时提交论文提纲或论文全文 1 份，短期讲学需同时提交讲课提纲 1 份，合作研究则需提交研究计划 1 份。

4. 申报表的出访时间请按照邀请函时间填写，我校的批准时间为在外时间。

5. 因公出国（境）人员返回后三日内到国际交流与合作处递交出国（境）证件，十日内到国际交流与合作处递交出访报告。

附件 2

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称		姓 名		职 务		
团组名称						
组团单位		团长（级 别）		团组人 数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
审核内容	是否列入出国（境）计划：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	是否列入年度预算：					
	合计（万元， 组团单位填团 员费用合计）	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
须事先报批的支出事项（含必须的礼品赠送）：						
其他事项（含国外城市间行程）：						
审核意见	单位外事部门 意见		单位财务 部门意见		（单位公章）	

备注： 1. 各因公出国（境）参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国（境）组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。