

中共重庆青年职业技术学院委员会文件

重青院委发〔2020〕65号



中共重庆青年职业技术学院委员会 关于印发《学院教学科研人员因公临时 出国（境）管理实施办法》的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施办法》已经学院2020年第23次党委会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

中共重庆青年职业技术学院委员会
2020年12月31日

（此件公开发布）



重庆青年职业技术学院

教学科研人员因公临时出国（境）管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进教学科研人员因公临时出国（境）审批与管理工作，明确职责、优化程序、提高效率，实施责任明确的管理制度，积极支持教学科研人员参与国际交流与合作活动，提高学院的国际影响力和学术水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知（厅字〔2016〕17号）和重庆市人民政府外事侨务办公室印发《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细则》的通知（渝外侨综〔2016〕13号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流主要包括教育教学活动、科学研究、学术访问、培训研修、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。

第三条 教学科研人员是指在我院直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及担任领导职务的专家学者。

第四条 上述教学科研人员出国（境）执行其前项明确的学术交流合作任务，部门和个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数原则上可根据实际需要和学院的总体规划进行安排。

学术交流合作以外的因公临时出国（境），仍按相关规定执行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

第二章 出访管理

第五条 教学科研人员因公出国（境）开展学术交流活动，应由国际合作牵头部门统筹管理，组织人事处、科研处、教务处、财务处等业务主管部门进行归口初审。各业务主管部门应强化服务意识，优化审批程序，提高审批效率，实行审批联动。

第六条 归口管理部门及职责：

（一）各学院、部门组织的出访，实行“谁派出，谁负责”，各部门的主要负责人是第一责任人，对本单位的出访团组和团员负责。

（二）由组织人事处、教务处、科研处负责对教学和科研出国（境）项目提出审核意见。

（三）由财务处负责教学科研人员出国（境）开展学术交流的经费出处、预算审批及经费核销工作。

（四）由国际合作牵头部门负责教学科研人员出国（境）开展学术交流的最终审批与因公证照及签证、签注等办理工作。

（五）由纪检监察室负责出国（境）纪律检查及监督工作，以及涉密出国（境）人员的监督工作。

第七条 学院对教学科研人员因公出访进行年度计划管理。相关部门须统筹规划、合理制定年度教学科研出访计划，并于每年 10 月 15 日前向国际合作牵头部门报送下一年

度计划表（见附件1），由国际合作牵头部门汇总并报学院党委会研究审批。

第八条 学院实行放管结合、统筹量化管理制度。

（一）教学科研人员临时因公出国（境）应具有服务大局意识。对外学术交流合作要着眼学院发展实际需要，围绕学院重点项目开展工作，不安排照顾性、无实质内容和考察性出访；不安排无实际需要的出国（境）项目；不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）项目。

（二）出访团组人员构成要合理。出访团组人员必须坚持工作需要、任务导向。

（三）教学科研团组出访实行团长负责制。必须指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团团长，团长对出访团组承担领导责任并签署承诺书；对于个人因公出访，要明确因公出访个人责任。

（四）教学科研团组要严格按照最终获批天数安排公务并按期回国（境）。严禁以各种名义前往未报批国家和地区，包括未报批的申根国家和免签证国家。

（五）组团要按照规定的审批程序报批办理出国（境）手续，不能将同一团组化整为零分头审批。

（六）出国（境）培训或研修团组需在成行前向国际合作牵头部门、财务处和业务主管部门提交内容完善、行程明确、经费明细清晰的培训或研修合同。

（七）教学科研人员凡因公出国（境）开展学术交流合作的，无论团组和个人，均应持因公证件，严禁使用因私证

件执行公务。

第三章 申请及审批流程

第九条 教学科研人员办理因公临时出国（境）手续应按相关要求准备相关申报材料（见附件2）。

第十条 审批及办理程序（可参考附件3）

（一）申请人所在单位或部门根据项目性质报至相应的归口管理部门，并在申报时说明申报事由、时间安排、出访任务、预期达到的成果和经费来源等，并附邀请函（含翻译件）、因公临时出国（境）任务经费核算明细说明等相关材料；组织人事处、财务处、国际合作牵头部门等各归口管理部门对各自负责的业务进行联动审批，最终提交学院党委会审批。

（二）申请批准后，由国际合作牵头部门对该次出访任务进行信息公示，原则上为7个工作日。

（三）公示结束且无异议、需上级单位审批的，国际合作牵头部门按照上级审批单位的要求准备申报材料，送上级单位报批，准备申报材料的过程中，出访组团单位或个人须全力配合国际合作牵头部门工作。

（四）上级审批单位下达任务批件之后，国际合作牵头部门向重庆市外办（港澳办）申办出访人员的因公证件，并申请相关国家或地区的签证或签注。

第四章 经费和证件管理

第十一条 属国家、市各级立项，具有明确建设任务且确实需要出国（境）进行学术交流的，应从校外到账经费中

按预算和按国家因公临时出国（境）经费标准执行，并按照项目规定安排相关出国（境）研修、交流任务，但对经费使用必须进行严格控制管理，按照“谁派出谁负责”的原则进行源头控制；用财政经费资助的有国际交流建设任务的各类专业建设、教学改革等项目，由学院统筹安排。审批通过后，从相关建设经费列支，必须按照实际工作需要从严控制经费使用和出访人数。

第十二条 因公临时出国（境）经费标准，按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）文件精神执行，并按照我院现行审核制度，由派出部门、经费审批部门和任务审批部门实行联动审批。

第十三条 因公出国（境）证照（护照、通行证）实行统一管理，由国际合作牵头部门负责全院因公证件集中统一保管。因公出国（境）人员必须在回国抵境5日内将因公护照或港澳通行证交由国际合作牵头部门保管。如经催交仍不按时交回因公证件的，国际合作牵头部门有权停办当事人下一次因公出国（境）的申报任务；对违反规定，拒不将所持因公证件送交集中保管的个人，应给与批评教育；情节严重的，应给与相应的纪律处分。

第十四条 因公出国（境）证件（护照、通行证）和持证人的签证（签注）的办理均由国际合作牵头部门统一办理，持证人不得擅自赴相关机构办理，不得委托他人或中介机构

代为申办签证（签注），更不得将因公证照交由外方申办签证。严禁持因公出访证件因私出访。

第五章 绩效评估与纪律监督

第十五条 各相关处室、学院要建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作的，需在回国（境）后2周内向国际合作牵头部门提交出国（境）情况报告表（附件12）、《因公临时出国团组执行中央八项规定报告表》（附件13）和出访报告，并向所在部门及组织人事处、教务处、科研处、财务处等相关部门提交总结报告。学院各相关部门须在每年10月15日前，将本年度学术交流合作出访的总体情况综合上报国际合作牵头部门、组织人事处、教务处、科研处及财务处等相关部门作为审批下一年度出国（境）计划的重要依据。

第十六条 根据外交部和市外办（港澳办）规定，因公出访人员有义务参加各种形式的行前教育。国际合作牵头部门负责组织因公出访人员的行前教育。

第十七条 因公临时出国（境）人员在对外交往中应严守外事纪律，自觉维护国家和学院的利益，不做有损国格、人格和学院声誉的事情；在出访过程中坚持内外有别，严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露机密情报和不宜对外公开的情况。

第十八条 因公临时出国（境）人员返回后，应该按照学院有关规定及时办理报到及销假手续。

第十九条 建立和完善组织、纪检监察审计、科研、外

事、计财、人事等有关部门的经常性沟通协调机制，不定期组织联合检查。对不按规定报批、弄虚作假及其他违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策和职权造成严重不良影响的部门，要追究相关领导的责任。

第六章 附 则

第二十条 赴台湾地区的审批手续，按国务院台湾事务办公室的有关规定处理，并由国际合作牵头部门统一办理相关证件和手续。

第二十一条 本办法由国际合作牵头部门负责解释。本办法中未尽事宜均按上级有关文件规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1.重庆青年职业技术学院教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作团组计划表
- 2.重庆青年职业技术学院办理因公临时出国（境）手续所需申报材料清单
- 3.因公出国（境）手续办理流程图
- 4.校内审批及市外办（港澳办）报批相关文件模板
- 5.重庆市因公临时出国人员备案表
- 6.重庆市因公临时赴港澳人员备案表
- 7.重庆市因公临时赴台人员备案表
- 8.因公出国（境）团组管理责任书

- 9.申请因公护照事项表
- 10.因公护照/通行证申请卡
- 11.申请因公往来港澳通行证及签注事项表
- 12.重庆市因公出国（境）情况报告表
- 13.因公临时出国团组执行中央八项规定及其实
施细则精神报告表

附件 1

20XX 年度教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作团组计划表

报送单位（印章）：

主要负责人签字：

序号	团组性质	团长及人员构成	出访任务	出访地区	团组人数	出访天数	出访时间	经费预算 (元/人)	经费来源
		批次/总人数	总经费/万元	其它需说明的情况：					
自组团组									
参加双跨团组									
合计									

联系人：

电话：

报送时间：

备注：团组性质指填写“自组”或“双跨”；出访任务须详述出访事由，参加双跨团组需注明组团单位名称；团长须填报姓名、工作单位及职务；出访天数包含出入境当日；自组培训团组及赴台湾团组不填报在此表之内。

附件 2

重庆青年职业技术学院办理因公临时出国（境） 手续所需申报材料清单

一、因公出国/赴港澳报批、公务护照/公务通行证及签证/签注办理所需的资料：

1.市外办（港澳办）报批所需材料清单：

- 1) 真实有效符合办理报批的邀请函（原件或扫描件）及翻译件，邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。
- 2) 出访请示电子版（参照模板撰写）。
- 3) 因公出国/赴港澳公示表（参照模板填写，公示期 7 个工作日）。
- 4) 《重庆市因公临时出国人员备案表》。
- 5) 《因公临时出国/赴港澳任务经费核算明细说明》（二级学院签字盖章提交）。
- 6) 出访名单表（参照模板填写）。
- 7) 出访行程表（参照模板填写，时间需精确到上下午）。
- 8) 身份证原件（报批前由国际合作牵头部门通知统一收齐，送市外办（港澳办）查验）及复印件。
- 9) 白底小两寸相片 3 张（可使用因公护照办理提交材料中的相片回执冲洗的相片）。
- 10) 因公出国（境）团组管理责任书。

2.市外办（港澳办）办理因公护照/通行证所需材料清单（已有因公护照人员可不提交）：

- 1) 《重庆市人民政府出国、赴港澳任务批件》原件及复印件，跨区域跨部门团组，除上述材料外，还需提供出国任务通

知书和出国任务确认件原件和复印件。

- 2) 《申请因公护照事项表》。
- 3) 《申请因公往来港澳通行证及签注事项表》。
- 4) 《因公护照/通行证申请卡》（需粘贴申请人因公电子护照登记照及身份证正面复印件）。
- 5) 申请人身份证或户口本原件及复印件，持用外地身份证的申请人需提供在渝住满一年以上的暂住证和正式劳动合同或工作证明。
- 6) 出国人员 6 个月内标准证件白底彩色照片 2 张。
- 7) 户口本本人页复印件。
- 8) 本人需持身份证原件和户口个人资料页图片（原件、复印件、手机照片均可）到市外办办件大厅 1 号窗口完成指纹采集。

3.市外办（港澳办）办理因公出国签证所需材料（该项目需在国际合作牵头部门指导下提交）：

- 1) 邀请函原件或复印件（根据出访国领馆要求提交）。
- 2) 出访国的签证申请表。
- 3) 签证照片（根据出访国领馆签证照片规格要求提交）。
- 4) 户口本首页及本人页复印件（根据出访国领馆要求提交）。
- 5) 出访英文行程（根据出访国领馆要求提交）。
- 6) 出访机票订单（根据出访国领馆要求提交）。
- 7) 出访住宿订单（根据出访国领馆要求提交）。
- 8) 在职派遣费用证明（根据出访国领馆要求提交）。
- 9) 营业执照复印件（根据出访国领馆要求提交）。
- 10) 护照复印件（根据出访国领馆要求提交）。
- 11) 其他出访国签证所需资料（根据实际要求提交）。

二、因公赴台湾报批、公务通行证、签注及入台证办理所需

的资料：

1.市台办办报批、公务通行证及签注办理所需材料清单：

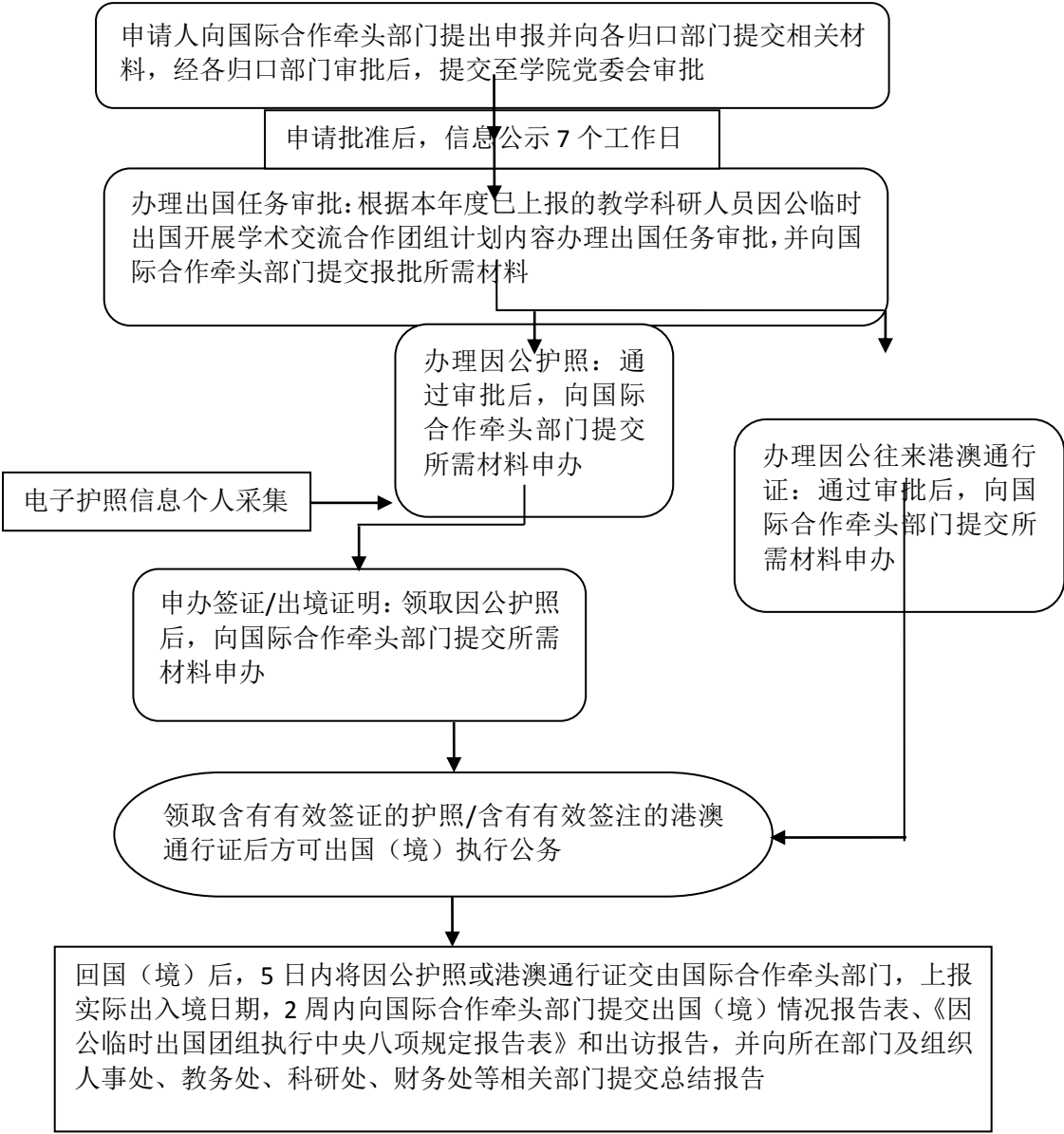
- 1) 邀请函、行程原件及复印件 1 份。
- 2) 申请报告（申请人员按模板撰写）。
- 3) 邀请方背景资料（简介、法人登记证书或立案证书）复印件 2 份。
- 4) 《因公临时赴台人员备案表》。
- 5) 名单表电子版。
- 6) 如参加含亚太或海峡两岸或有国际字眼的会议，还需提供：
 - a) 承诺函（台方出具，承诺不涉及政治、一中一台等敏感话题）
 - b) 参会人员总名单
 - c) 如有发言，请附发言提纲 2 份
- 7) 小两寸通行证规格蓝底相片（3 张），相片回执。
- 8) 关于同意申办出入境证件的函（仅限登记备案国家工作人员填写）。

2.办理入台证所需材料清单：

- 1) 大陆地区人民入出台湾地区申请书（电子版）。
- 2) 电子版白底相片（按入台证照片格式要求提供）。
- 3) 工作证明。

附件 3

因公出国（境）手续办理流程



附件 4

校内审批及市外办（港澳办）报批相关文件模板

1. 出访请示

内容包括：出访目的、具体任务、邀请单位、出访国家/地区、团长姓名及人数、出访时间、在外停留天数、费用来源、费用预算明细、详细日程安排、出访人员名单（姓名、性别、年龄、单位、职务/职称、身份证号）、公示情况。

XX 学院关于 XX 赴 XX 访问交流(参加国际会议、境外培训)的请示（标题使用宋体 2 号字）

学院领导：（正文使用仿宋 3 号字）

应 XXX(国家)XXX 大学(或 XXX 科研机构)的邀请，我院拟派教师 XXX 同志（如超过 1 人出国境，将姓名按顺序并列填写，团长排在第一位），于 20XX 年 X 月 XX 日-XX 日赴 XX(国家及城市，如出访超过 1 个国家，将国家名并列填写，最多不超过 3 个国家)进行访问交流（或科研合作，参加活动或国际会议等），为期 X 天，该同志（或团组）出国（境）费用将从 XXXXXXX 经费中支出。

介绍项目背景：此处内容根据所需出国（境）的具体相关事宜进行填写。XXXXX.....

介绍出国（境）的工作目的与任务：XXXXX.....

介绍完成出国（境）任务所期望达到的成果：XXXXX.....

此次我院赴 XXX(国家)交流访问团由以下 X 名成员组成：

团长：XX，男/女，职称，职务。此次出国（境）的具体工作任务（团组成员每人应有具体的工作任务，不可雷同）。

团员：XX，男/女，职称，职务。此次出国（境）的具体工作任务。

XX，男/女，职称，职务。此次出国（境）的具体工作任务。

此次访问交流（或科研合作，参加活动或国际会议等）的费用预算包括国际航班费用 XXXX 元，住宿费 XXXX 元，伙食费 XXXX 元，公杂费 XXXX 元，城市间交通费 XXXX 元，培训费 XXXX 元（培训团组），国际会议注册费 XXXX 元（国际会议），签证及保险费 XXXX 元，合计 XXXX 元，拟从 XXXXXXX 经费中支出。

妥否，请批示。

附件：1.邀请函（需包括翻译件）

2.赴 XXX 交流访问(国际会议等)经费核算明细说明

3.XXX 行程表

XXX 学院

20XX 年 X 月 XX 日

（联系人：XXX，办公电话：XXX，手机：XXX）

注：邀请函需发自往访国家/地区本土，用往访国家/地区官方语言或英文书写，并附中文译文。

内容包括：出访目的、出访国家/地区、出访时间、在外停留天数、费用来源、被邀请人姓名、性别、单位、职务、身份证号。

邀请函应有：邀请单位名称、电话、地址、邀请人姓名和亲笔签名等相关内容。

2.因公临时出国（赴港澳）经费核算明细说明

应 XXX 国（地区）XXX 大学的邀请，我校 XXX 拟率团一行 X 人将于 20XX 年 X 月 X 日—X 日赴 XXX 交流访问（参加国际会议等），加上往返时间，共计 X 天，费用从我校“XXXX”经费中支出。

参照《因公临时出国经费管理办法》〔财行〔2013〕516 号〕），经费核算如下（外汇中行外汇牌价 **1:7.29** （比欧元））：

- （1）住宿费：（xxx 欧元 ×x 晚+xxx 欧元 ×x 晚）×x 人=xxx 欧，约计人民币 xxx 元
- （2）伙食费：（xxx 欧元 ×x 天+xxx 欧元 ×x 天）×x 人=xxx 欧，约计人民币 xxx 元
- （3）公杂费：（xx 欧元 ×x 天）×x 人=xxx 欧，约计人民币 xxx 元
- （4）机票往返（含税）：约 xxx 元
- （5）签证及保险费：xxx 元人民币 ×x 人 = 人民币 xxx 元
- （6）城市间交通与保险费：xxx 元人民币 ×x 人 = 人民币 xxx 元
- （7）培训费：（境外研修团组）xxx 欧元 ×x 人 ×x 天=xxx 欧，约计人民币 xxx 元
- （8）国际会议注册费：（国际会议团组）xxx 欧元 ×x 人=xxx 欧，约计人民币 xxx 元

以上 8 项合计：xxx 元人民币

XX 学院

20XX 年 X 月 X 日

3.重庆青年职业技术学院团组赴 XX 进行 XXX 的情况公示

各二级单位：

根据重庆市政府和重庆市外事办的相关政策要求，现将我院教师 xxx 等 xx 人赴 xx 进行 xxx 的情况予以公示。公示时间从 20xx 年 x 月 xx 日至 20xx 年 x 月 x 日，共 7 天。若对该团有异议，请书面向我院国际合作牵头部门、纪检监察（审计）部门或重庆市外事办公室反映。反映情况时请署真实姓名，不签署真实姓名的原则上不予受理。

受理部门：

学院国际合作牵头部门、纪检监察（审计）室

联系电话：xxxx

重庆青年职业技术学院因公出国（境）公示表 （预报市外办（港澳办））

出访国家		出访时间	
出访人员		人数	
出访目的			
工作任务			
行程安排			
备 注			

XX 学院

制表日期：20XX 年 X 月 X 日

4.重庆青年职业技术学院赴 XXX 人员名单

序号	姓名	单位	部门	职务与职责	编制属性
01	XXX	重庆青年职业技术学院	XX 学院	(例)院长 主管院内事务	在编
02	XXX	重庆青年职业技术学院	XX 学院	(例)专业主任 负责专业设置	在编
03	XXX	重庆青年职业技术学院	XX 学院	(例)办公室主任 负责办公室事务	在编
04	XXX	重庆青年职业技术学院	XX 学院	(例)教师 负责教学	在编
05	XXX	重庆青年职业技术学院	XX 学院	(例)教学秘书 负责辅助教学	在编

备注：如外事关系不在我校，我校将无法为其办理出国(境)手续。

5.重庆青年职业技术学院赴台人员名单

赴台人员名单

姓名	性别	出生 年月日	工作单位及职务	赴台 身份	户口 所在地
XXX	女	19XX.XX.X X	重庆青年职业技术学院教师	教师	重庆市
XXX	女	19XX.XX.X X	重庆青年职业技术学院教师	教师	重庆市
XXX	男	19XX.XX.X X	重庆青年职业技术学院教师	教师	重庆市
			(以下空白)		

(公章)

经办人：

6.重庆青年职业技术学院教师出国（境）行程模板

重庆青年职业技术学院教师赴 XXXX 行程					
时间		地点	活动项目	具体内容	外方联系人与联系方式
2021.6.3	上午	XXX	XXXXX	XXXX	(例) LeneBonnenSandholdt Email:lbs@eucsyd.dk 电话: +45 74124229
	下午	XXX	XXXXX	XXXX	
2021.6.4	上午				
	下午				
2021.6.5	上午				
	下午				
2021.6.6	上午				
	下午				
2021.6.7	上午				
	下午				
2021.6.8					

【特别注意事项】

- 1.“地点”只需精确到城市；
- 2.“活动项目”、“具体内容”中不允许有“参观”、“参访”和“考察”字样；
- 3.行程表的起始时间为校内批件中领导批准的具体时间，涵盖乘机往返时间。

附件 5

因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间所赴国家（地区）及任务							
人员派出单位意见	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
说明	本表由出国人员所在单位如实填写，派出单位党委（党组、党工委）负责人签字，加盖党委（党组、党工委）印章，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						

附件 6

因公临时赴港澳人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位					在团组中拟任职务		
出访任务、所赴地区及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公赴港澳时间及任务							
人员派出单位意见	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
说明	本表由赴港澳人员所在单位如实填写，派出单位党委（党组、党工委）负责人签字，加盖党委（党组、党工委）印章，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事（港澳事务）审批部门。						

附件 7

因公临时赴台人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组团单位					在团组中拟任职务		
赴台任务及停留时间							
赴台任务审批单位							
最近一次因公赴台时间及任务							
人员派出单位意见	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
说明	本表由赴台人员所在单位如实填写，派出单位党委（党组、党工委）负责人签字，加盖党委（党组、党工委）印章，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报台湾事务审批部门。						

附件 8

因公出国（境）团组管理责任书

组团单位：		
团长姓名：	人数：	出访日期：
批件文号/确认件文号：		
出访国家（地区）：		
出访任务：		
邀请市国安局组织专门行前教育培训： ☐ 是 ☐ 否		
管理责任： 1.根据中央和市委市政府有关规定，因公出访管理坚持谁组团、谁负责，谁派出、谁负责，谁审批、谁负责的原则；出访团组实行团长负责制，团长负责整个团组在国（境）外期间的政治、纪律、公务和安全等各方面管理工作。 2.出国前组团单位须按照《行前教育提纲》的要求，采取集中培训加重点谈话、个别提醒等方式组织行前教育，从政治纪律、组织纪律、外事纪律、保密纪律、安全防范、出入境常识、礼仪礼节等方面对团员培训，严禁弄虚作假。 3.出访团组须严格执行报批日程安排，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；对商定的公务活动不得应付敷衍甚至随意取消，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。 4.出访期间严守外事纪律，厉行节约，不得铺张浪费，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，在境外尊重当地法律法规、民俗习惯，自觉维护国家形象，严密防范国(境)外反华势力的干扰破坏。 5.出访期间须主动接受我国驻外使馆的领导和监督，遇到突发事件及时请示报告组团单位和我驻外使领馆。未经批准，不得擅自对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议。 6.出访期间因公证件由团长指定专人集中保管，并于回国后 7 日内统一送回发证机关保管；出访前组团单位应做好因私证件的核查、统一管理、冻结新办工作。 7. 出访团组回国后 1 个月内提交出访报告，并按规定将团组实际执行情况和出访报告进行公示。		
团长签字：	组团单位签章：	
联系人（签名）：联系电话：		

附件 9

申请因公护照事项表

1. 团组号：		取件时间：	
2. 申办单位：		联系电话：	
联系人（签名）：		送件时间：	
3. 团长姓名：		人数：	
出国任务审批部门：			
批件文号/确认件文号：			
（注：双跨团请填写重庆参团领队姓名及人数）			
4. 出访性质：友好访问 ☐ 会议 ☐ 经贸 ☐ 科技 ☐ 劳务 ☐ 留学培训 ☐ 文体 ☐ 其他 ☐			
出访目的：			
出访国家：			
5. 办理签证\出境证明：是 ☐ 否 ☐			
6. 受理意见：			
颁发：照本，照本，照本；旧照本。			
受理人： 办结时间： 年 月 日			
7. 备注：			
8. 审核：	9. 制照：	10. 公章及负责人签署：	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
说明：1. 此表可从 www.cqfao.gov.cn 下载。2. 请务必准确、工整、详细填写，涂改无效。3. 如填写内容较多，可另纸补充。4. 此表 2-5 项由专管员填写。			

附件 10

申请因公往来港澳通行证及签注事项表

1. 团组号:		取件时间:	
2. 申办单位:		联系电话:	
联系人(签名):		送件时间:	
3. 团长姓名:		人数:	
出境任务审批部门:			
批件文号/确认件文号:			
(注: 双跨团请填写重庆参团领队姓名及人数)			
4. 出访性质: 友好访问 ☐ 会议 ☐ 经贸 ☐ 科技 ☐ 劳务 ☐ 留学培训 ☐ 文体 ☐ 其他 ☐			
出访目的:			
5. 拟启程日期: 年月日赴港, 停留天; 年月日赴澳, 停留天。			
邀请人姓名	在港:	联系电话	在港:
	在澳:		在澳:
邀请单位	在港:		
名称及地址	在澳:		
6. 受理意见:			
颁证: 普通 32 页本, 普通 48 页本, 高官本; 旧证本。			
签注: 往来 ☐ 工作 ☐ 其他 ☐ .			
香港: 一次 ☐ 三个月两次 ☐ 半年多次 ☐ 其他 ☐ , 每次停留天。			
澳门: 一次 ☐ 三个月两次 ☐ 半年多次 ☐ 其他 ☐ , 每次停留天。			
受理人:		办结时间: 年 月 日	
7. 备注:		10. 公章及负责人签署:	
8. 资料复核:	9. 新证及签注核对:		
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

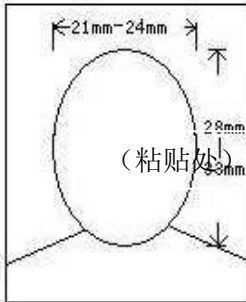
说明: 1. 此表可从 www.cqfao.gov.cn 下载。2. 请务必准确、工整、详细填写, 涂改无效。

3. 如填写内容较多, 可另纸补充。4. 此表 2-5 项由专管员填写。

附件 11

因公护照/通行证申请卡

组团单位名称： 序号：

中文姓		中文名		性别		出生地	
姓拼音		名拼音		民族		出生日期	
单位及职务						户口所在地	
对外身份 (选填)						备案时间	
证件名称		☐ 身份证 ☐ 军官证		证件号码			
职业属性		☐ 公务员 ☐ 事业单位人员 ☐ 军人 ☐ 国企人员 ☐ 非国企人员 ☐ 其他					
行政级别		☐ 正省 ☐ 副省 ☐ 正厅 ☐ 副厅长 ☐ 正处 ☐ 副处长 ☐ 普通					
身份证/军官证复印件 (粘贴处)						 申办新照必须使用与因公护照照片编码对应的照片（可登陆 www.mrtdephoto.net 选择就近照相点拍照）。申办新通行证须提供 2 张照片。	
因公护照照片编码（申办新护照用）： (条形码粘贴处)							
备注：							

注：1、人员基本信息均由组团单位专管员核实身份证、户口本、审核表、备案表后填写。

2、内容准确、字迹工整、涂改无效。

附件 12

重庆市因公出国（境）情况报告表

单位（盖章）：

任务批准情况	组团单位				团组长	
	批件（确认件）文号				出访天数	
	访问国家（地区）				团组人数	
	出访目的				出访费用	
任务执行情况	出境日期		入境日期		停留天数	
	访问国家（地区）				出访人数	
	拜访机构					
	拜访人员					
	洽谈项目					
	访问线路					
访问成果及工作建议						
团组长签署：参加“双跨”团组本人签名：						
日期：日期：						

- 填表说明：
- 1、此表必须如实填写，团组长对填写内容的真实性负责；
 - 2、凡延长在外停留时间、增加访问国家（地区）或绕道旅行及有其他违反外事纪律的，须在相应栏填写说明（填写不全，可另附）；
 - 3、此表一式贰份，回国后 15 日内报主管部门和市外办各一份；
 - 4、文字书面总结附后。

附件 13

因公临时出国团组执行中央八项规定
及其实施细则精神报告表

组团单位：

成 单 名 位 团 组 姓 名 单 务 员 （ 和 职	外 留 间 抵 境 时 （ 离 境 日 期 ）	出 访 国 家 / 地 区	经 停 国 家 / 地 区	否 自 长 外 留 间 变 出 日 程 是 擅 延 在 停 时 或 更 访 程	是 否 安 排 打 前 站 或 团 外 团	否 排 资 构 、 学 等 送 是 安 中 机 留 生 迎	否 排 标 住 或 坐 通 具 是 安 超 准 房 乘 交 工	否 规 排 接 宴 、 旅 游 、 等 动 是 违 安 或 受 请	否 受 部 外 礼 品 ， 如 何 处 理 是 收 内 或 方
填表日期：		填表人及联系电话：							
全体团员签字：									
填表说明： 1、表内所有栏目须如实填报，如无该项信息请填写“无”；如“有”须作出说明； 2、“在外停留时间”栏内容按“共×天，××××年××月××日离境，××××年××月××日抵境”格式填写； 3、“出访国家/地区”注明具体到访国家或地区名称； 4、“经停国家/地区”指需办理入境手续的经停国家或地区，不出机场中转的填写“无”； 5、收受礼品请注明馈赠方、礼品名称及如何处理； 6、本表需全体团员签字确认。									

中共重庆青年职业技术学院委员会办公室 2020年12月31日印发
