

中共重庆青年职业技术学院委员会文件

重青院委发〔2020〕64号



中共重庆青年职业技术学院委员会 关于印发《学院因公临时出国（境） 管理办法》的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院因公临时出国（境）管理办法》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 因公临时出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强教职工因公临时出国（境）管理工作，根据《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》、《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）等相关文件精神及管理规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 因公临时出国（境）是指受学院派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条 归口部门。学院国际合作牵头部门是学院因公临时出国（境）计划和事项的统筹管理部门；财务处是学院因公临时出国（境）经费管理的归口部门。

第二章 计划管理和审批管理

第四条 出访团组实行计划审批管理。国际合作牵头部门应根据上级主管部门文件要求及学院实际工作需要，合理制定学院来年度因公临时出国（境）计划，并上报学院党委会研究。计划内容包括主要出访任务、主要人员、团组人数、

时间、前往国家（地区）等。

第五条 从严掌握因公临时出国（境）任务安排，坚持因事定人原则，不因人找事，不安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。出访单位与出访目的必须与出访人目前的身份一致，组团人员要少而精，严禁安排无关随访或分行。出访任务单位和出访团组要明确责任，实行团长负责制，并由团长为责任人签署因公出国（境）团组行前承诺书。

第六条 原则上各部门负责人不得同期、同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

第七条 参加双跨团组、国外研修培训均计入本人出访批次。

第八条 严格执行应邀出访规定。出访须有外方对口单位或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第九条 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。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。厅局级以下人员每次出访不得超过 2 个国家和地区。在外停留时间出访 3 国不超过 10 天（含离、抵我国

国境当日，下同），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

第十条 国际合作牵头部门须严格按照有关规定审核本单位人员参加双跨团组，不得受理无出访来访外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，不得受理指定具体人选的征求意见函。

第十一条 学院结合年度因公临时出国（境）计划总数和出国经费预算总额，按照有关要求对计划团组进行统筹和调整，并上报上级主管部门批准，实际因公临时出国（境）团组以重庆市人民政府外事办公室、重庆市人民政府港澳事务办公室、重庆市人民政府台湾事务办公室审批为准。

第十二条 获得审批的因公临时出国（境）团组，必须认真严格按照批准的计划方案落实出访安排，执行出访任务，严格控制出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数。原则上不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变出访身份。

第十三条 国际合作牵头部门将在出访团组出访前对该团组计划情况进行公示，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，出访国家、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。出访请示中须注明公示情况。出访团组

回国后，应在 1 个月内在院内公布上述公示内容的实际执行情况 and 出访报告等。通过信息公开，自觉接受群众监督，实现资源共享。对群众反映有问题的出访团组或人员，要认真核实；对确有问题的，要采取切实措施，严肃查处，追究责任。

第三章 经费管理

第十四条 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。

第十五条 财务处负责学院年度因公临时出国（境）经费的预算管理，负责对具体出访团组的经费预算审批与审核核销。

第十六条 各出访团组在办理出访手续前，应当事先填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附件），均需列报本团组经费预算和经费来源，交财务处提出审核意见。出访团组经费预算需按照国家因公临时出国（境）经费标准执行。不得超预算或无预算安排出访团组。

第十七条 国际合作牵头部门根据财务处的经费审核意见，办理相关出访团组的出访手续。对于财务处没有出具

经费审核意见的团组，不予办理。

第四章 纪律管理

第十八条 教职员工因公临时出国（境），原则上持因公护照。因私出国（境）不得使用因公临时出国（境）证件。

第十九条 因公临时出国（境）人员及经办人员应诚实守信。在办理相关手续过程中，若发现弄虚作假行为，学院将及时查处，情节严重者按国家有关规定处理。对违规违纪的因公临时出国（境）人员，学院在一年内不再受理其因公临时出国（境）申请，并按上级有关文件规定处理。

第二十条 因公临时出国（境）活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的 2/3 以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消，对达成的协议和作出的承诺要言而有信、抓好落实。出访团组应客随主便，礼宾应参考国际通行做法，尊重对方安排，不得提出过高要求。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。

第二十一条 出访团组要注重节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，厉行勤俭节约，不得铺张浪费。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。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，不得用公款相互宴请。代表团出访用餐

应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第二十二条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，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。未经批准，不得擅自代表学院对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议。

第二十三条 因公临时出国（境）人员应自觉维护国家利益和学院利益，不做任何有损国家和学院声誉的事情。

第二十四条 因公临时出国（境）人员在开展学术及个人对外交流活动中，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是在教学、科研、生产活动中涉及有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄）往国（境）外；维护学院的知识产权。

第二十五条 持因公护照或因公通行证出访者，完成任务后，原则上要求在回国后5日内将持有的因公证件交由国际合作牵头部门统一保管，并在2周内提交出访情况报告。如不上交因公证件的，将停止办理今后因公出访的一切手续。

第五章 附则

第二十六条 本管理办法自发文之日起施行。

第二十七条 学院教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流活动参照《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》执行。

第二十八条 本管理办法由国际合作牵头部门负责解释。

第二十九条 本管理办法未尽事宜，按国家相关规定和上级部门相关规定执行。

附件：因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

附件

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

团组名称：						
组团单位			团长（级别）			团组人数
出访国别（含经停）或地区					出访时间（天数）	
出国（境）任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入年度计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别（地区）是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费 （差旅费）	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
	审核意见					

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

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
