

中共重庆青年职业技术学院委员会文件

重青院委发〔2018〕4号



中共重庆青年职业技术学院委员会 关于印发《因公出国（境）管理办法》的 通 知

各二级单位：

学院《因公出国（境）管理办法》已经学院 2017 年第 29 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

2018 年 1 月 26 日



重庆青年职业技术学院 因公出国（境）管理办法

第一条 为推动学院国际合作与交流工作，规范教职工因公出国（境）管理工作，依据国家和重庆市有关规定，结合学院实际情况特制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指学院在职教职工因工作需要，经上级机关或学院派遣，出国（境）考察访问、研修培训、合作研究、参加国际会议等公务活动。

第三条 学院对因公出国（境）工作实行统一管理，党政办公室是学院因公出国（境）管理的归口部门。

第四条 学院各二级单位在每年9月30日前向党政办公室报送次年的出国（境）计划，经学院研究同意后，上报重庆市人民政府外事侨务办公室（以下简称市外侨办）或上级主管部门审批。

第五条 如因工作需要，未纳入计划的出国（境）由各二级单位提前6个月向党政办公室提交申请，经学院同意后，由党政办公室上报市外侨办或上级主管部门，获批准后执行。

第六条 学院根据上级要求或学院工作需要，选派教职工出国（境），教职工依据自身条件提交申请，由学院研究决定。申请人需填写《重庆青年职业技术学院因公出国（境）审批表》（见附件），经党政办公室初审后上报学院。经学院研究同意后，由党政办公室在院内发布公示，公示期

为 5 个工作日；公示无异议后，由党政办公室负责办理相关手续。

第七条 因公出国（境）按行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限审批。审批程序如下：

（一）根据上级单位要求，学院领导因公出国（境），由党政办公室按照市委组织部、外侨办、市教委等有关规定，申办因公护照、出国签证或出境证明。

（二）根据上级单位要求或学院工作需要，学院自主选派在岗教职工因公出国（境），出国（境）人员、团组，由相关职能部门组织初选，形成出国（境）人员推荐名单，经党政办公室初审后，提交党委会审定。

第八条 因公护照/港澳通行证由学院党政办公室负责办理，学院领导按重庆市相关规定执行。

第九条 因公出国（境）人员一律持因公护照/港澳通行证，上级部门有特殊要求的除外。

第十条 因公临时出国（境）次数、时间等严格按照市外侨办相关规定执行。学习、学术交流、合作科研等项目的出国（境）次数、时间按照国家及重庆市相关规定执行。

第十一条 出国（境）人员到达目的地后，应在 1 周内以电子邮件等方式向所在二级单位及党政办公室汇报情况。出国（境）超过 3 个月的人员应定期（一般 1 个月 1 次）向所在二级单位及党政办公室汇报其在外学习、工作情况。

第十二条 出国（境）人员在外期间应做到：自觉遵

守外事纪律，严守国家机密，对于重大国际问题和敏感政治问题的对外表态要符合我国的对外方针、政策；遵守所去国的法律、法规，尊重当地的宗教和民俗习惯；在对外交往中，注意内外有别，行动应符合身份、言论要有分寸、礼貌合乎常规；要严格自律，不得出入不正当娱乐场所；提高警惕，增强安全防范意识，遇到突发事件和紧急情况要及时与我驻外使领馆联系，并向国内请示汇报；不得随意增加访问国家，改变出国（境）路线，擅自延长在外停留时间；确因不可抗拒因素需要延期回国的，必须提前向党政办公室提出延期申请，经学院研究同意后方可延期。

第十三条 出国（境）人员在（境）外应保管好护照/港澳通行证，回国后7个工作日内（遇到节假日则顺延）将因公护照/港澳通行证交至党政办公室，由党政办公室报送至市外侨办统一管理。

第十四条 因公临时出国（境）人员完成出访任务后，应及时到财务处按规定报销出访费用。报销时应提供出国（境）任务批件和证照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、费用明细单据等材料。财务处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费预算及开支标准等进行核销，不得报销与本次公务无关的开支和计划外发生的费用。

第十五条 因公临时出国（境）人员应在任务结束30日内在院内以适当的方式汇报出访执行情况和总结，同时抄送党政办公室，自觉接受群众监督，实现资源共享。以团组形式出访的，出访报告须经团长签字，在院内以适当的方式

汇报，同时抄送党政办公室。

第十六条 本管理办法未尽事宜按国家有关规定执行，并由党政办公室负责解释，自发布之日起执行。

附件：重庆青年职业技术学院因公出国（境）审批表

附件

重庆青年职业技术学院因公出国（境）审批表

姓名		性别		出生日期	年 月 日	
联系电话			联系邮箱			
所在部门		所任职务及职称		出访国家（地区）		
出访期限	年 月 日至 年 月 日，共 天 (含抵离境)					
出访线路						
出访任务	☐ 考察访问 ☐ 合作研究 ☐ 研修培训 ☐ 国际会议 ☐ 其他_____					
出访背景和目的	(可另附材料)					
经费预算	总计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	经费来源					
相关职能部门意见： 签字（公章）： 年 月 日						
党政办公室意见 签字（公章）： 年 月 日			学院党委意见 签字（公章）： 年 月 日			

说明：1.请随附邀请单位邀请信复印件、邀请信翻译件。2.出访人员在临行前需自费办理境外人身保险。