

# 北京理工大学令

第 66 号

《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（试行）》已经 2011 年 11 月 14 日校长办公会审议通过，现予公布。

校 长

胡西岩

二〇一一年十二月二日

# 北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校因公出国（境）工作管理，规范申报和审批程序，根据上级部门的有关政策法规，结合我校实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校正式聘用的在岗事业编制教职工、正式注册且人事、档案关系在校内的在站博士后、全日制在校学生等出国（境）参加的国际会议、学术交流、合作研究、学习培训、访问考察等公务活动。

**第三条** 学校因公出国（境）工作坚持“量力而行、按需派出、注重实效、精简节约”的原则，应围绕有利于提高学校国际化水平、有利于高素质创新性人才培养、有利于高水平研究型大学建设开展。

**第四条** 学校所有因公出国（境）任务，无论时间长短，均须报国际交流合作处（含港澳台办公室，下同）审批，取得任务批件（或确认件，下同）。

**第五条** 因公出国（境）人员必须足额落实出访经费。其中，使用学校经费（科研经费、行政经费）的，应获得该经费负责人的同意。

**第六条** 国际交流合作处是学校因公出国（境）工作的归口管理部门，负责规章制度的制订、申请材料的审查、任务审批和

报批；根据学校批准意见为非校领导人员出具任务批件，以及向国家工业和信息化部（以下简称工信部）申请因公护照（或通行证，下同）、签证和相关证明等。

**第七条** 学院、职能部门及其他处级单位负责本单位人员因公出国（境）任务的审核，并积极协助国际交流合作处完成相关工作。

保密处负责对全校因公出国（境）人员进行保密事项提醒核对所提交学术论文的保密审查；人事处负责全校因公出国（境）教职工、在站博士后的审查、政审和备案；组织部负责全校处级干部因公出国（境）的备案；财务处负责全校因公出国（境）经费的管理、审核、报销；教务处、研究生院分别负责全日制本科生、研究生因公出国（境）的审核。

## **第二章 出国（境）任务审批、护照签证**

**第八条** 现任校领导因公出国（境）经校党委书记和校长签署意见后，由国际交流合作处行文经主管外事的校领导签发后报送工信部审批。

**第九条** 非校领导人员赴港澳地区考察、交流访问、出席学术会议停留时间超过 30 天以及涉及敏感问题的，报国务院港澳事务办公室审批；赴港澳地区任教、合作研究的，在校内审批后前往北京市公安局出入境管理处办理手续；赴台湾地区的，报北京市人民政府台湾事务办公室审批。

**第十条** 处级干部因公出国（境），由本部门主要负责人签署意见，经人事处、保密处、组织部、财务处等职能部门会签后，报请分管或联系工作的校领导签署同意意见，由主管外事的校领导批准。其中，正处级干部需要报请校党委书记或校长批准。

处级干部因公出国（境），在启动申办程序前，应事先征得分管或联系工作的校领导同意，其中，正处级干部还应事先征得校党委书记或校长的同意。

**第十一条** 其他教职工因公出国（境），由本部门主要负责人签署同意意见，经人事处、保密处、财务处等职能部门会签后，报国际交流合作处审批，由主管外事校领导签发任务批件。

**第十二条** 全日制本科生因公出国（境），由本学院主要负责人签署同意意见，经保密处、教务处、财务处等职能部门会签后，报国际交流合作处审批，由主管外事校领导签发任务批件。

**第十三条** 在校研究生因公出国（境），由导师和本学院主要负责人签署同意意见，经保密处、研究生院、财务处等职能部门会签后，报国际交流合作处审批，由主管外事校领导签发任务批件。

**第十四条** 在站博士后因公出国（境），由合作导师和本学院主要负责人签署同意意见，经保密处、人事处、财务处等职能部门会签后，报国际交流合作处审批，由主管外事校领导签发任务批件。

**第十五条** 我校有外事审批权的因公出国（境）任务，按上述程序审批后，由国际交流合作处出具任务批件；我校无外事审批权的因公出国（境）任务，按上述程序审批后，由国际交流合作处依照有关规定报送上级部门审批。

**第十六条** 教职工三个月及以下的因公出国或赴港澳任务，在获得任务批件后，通过国际交流合作处向工信部申请办理因公护照、签证或出国（境）证明。

**第十七条** 教职工三个月以上的因公出国或赴港澳任务，在获得任务批件后，自行前往北京市公安局出入境管理处和各国驻华使（领）馆办理护照和签证手续。

**第十八条** 学生和在职博士后的因公出国或赴港澳任务，在获得任务批件后，自行前往北京市公安局出入境管理处和各国驻华使（领）馆办理护照和签证手续。

**第十九条** 因公赴台湾的出访，在获得北京市人民政府台湾事务办公室或国务院台湾事务办公室审批下达任务批件后，自行前往北京市公安局出入境管理处办理相应赴台手续。

**第二十条** 因公出国（境）申请人原则上应提前2个月（申请赴美等签证周期较长国家的应酌量提前）向国际交流合作处提交真实有效完整的申报材料。

### **第三章 人员审查**

**第二十一条** 校领导及正处级干部因公临时出国（境），可与出国任务一起审批，无需另行办理出国人员审查手续。

**第二十二条** 其他教职工初次因公临时出国（境），须填写《因公出国（境）人员审查表》，并与出国（境）任务申请表一并报人事处审查。

审查批件有效期三年，有效期内再次办理出国（境）的，由人事处为其填写《因公出国（境）人员备案表》并办理相关审查手续。

#### **第四章 申报材料及要求**

**第二十三条** 出访申请人应如实填写《因公出国（境）申请表》，并在完成相关审签程序后，会同其他相关申请材料提交国际交流合作处。

**第二十四条** 出访申请人必须提供来自目的地国家或地区的符合签证要求的真实有效邀请函、详细日程安排及其它必要材料。

邀请函必须有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担等；邀请函应打印在邀请单位的公函纸上，并有邀请人工作单位、职务、联系方式及邀请人原始签名。

**第二十五条** 参加我校和工信部机关以外的具有外事审批权单位组织的双跨（跨部门、跨地区）团组出访的，须提供该组团单位的征求意见函、出国任务通知书和任务批件、出访详细日程、出访费用预算；其中，赴境外培训的，还需提交国家外国专家局出具的出国（境）培训审核件。

**第二十六条** 出访经费由国内其它单位或国外单位提供的，出访人员须提供相应的证明。

**第二十七条** 出访申请人应在出发前购买与批准时间一致的国际旅行健康及意外保险。

## **第五章 因公出访任务的认定**

**第二十八条** 因公出国（境）必须有明确的出访目的和实质内容，出访人员身份要与出访任务相符；参加各类国际会议的，一般应有被会议录取的论文（会议不采用论文形式的除外）。

**第二十九条** 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，不得接受海外华侨个人邀请。

**第三十条** 因公临时出国（境）团组总人数原则上不得超过6人，严禁拆分团组或组织“团外团”。

**第三十一条** 因公临时出访时间必须遵守国家相关规定，原则上访问考察类团组出访一个国家不得超过6天，出访两个国家不得超过10天，出访三个国家不得超过12天，其中，离（抵）境当日计入在外停留时间。

**第三十二条** 出访申请人在申报过程中，应提交真实有效的邀请材料。具有下列情形之一者不予派出：

（一）无明确出访目的和实质内容的；

（二）由无权组织双跨（跨部门、跨地区）团组的单位、协会、中心等所组织的访问、考察、研讨、培训等；

- (三) 未明确落实出访经费的;
- (四) 材料不符合规定或弄虚作假的;
- (五) 身体健康状况无法保障出访任务的;
- (六) 其他不宜出访的原因。

## **第六章 因公出访费用管理**

**第三十三条** 由学校提供出访费用（科研经费、行政经费）的出访团组，财务处根据国家财政部有关规定核定用汇标准，出访申请人凭任务批件等材料到财务处办理外汇预算及换汇手续。

未经学校批准因公出访的，不得报销出访费用，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

**第三十四条** 因公出访费用由邀请方提供资助的，若提供的资助超过国家财政部相应规定的额度，不得再由学校经费（科研经费、行政经费）负担出访费用。

**第三十五条** 出访申请人在获得任务批件后，持任务批件原件和经费卡去财务处办理外汇预算手续。任务结束后，出访人员应提供任务批件、护照签证、签注和出入境记录复印件（盖有出入境章的护照复印页）及费用明细单据，填写《因公出国（境）费用结算单》，经出访经费负责人和国际交流合作处负责人审签后，财务处按照出访团组人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划进行核销。



## 第七章 行前教育及外事纪律

**第三十六条** 出访人员在出发前，应主动接受国际交流合作处和保密处以适当的方式组织的安全教育、保密教育和外事教育。

初次出国（境）人员，未经行前教育，不得出访。出访人员回国后有义务接受安全教育回访。

**第三十七条** 涉密人员因公出访在出国（境）前须与保密处签署保密协定。

**第三十八条** 同一事由，出访人员在2人及以上的，须有其中一人担任团长。团组成员应服从团长指挥。

**第三十九条** 出访人员必须严格按照任务批件批准的路线执行出访任务，不得以任何理由绕道而行，严禁以各种名义前往未报批的国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

**第四十条** 出访人员在外停留期限不得超出任务批件批准的期限，必要的过境应按最短时间和最短距离安排。

**第四十一条** 出访人员在对外交往中应坚决维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事。

**第四十二条** 出访人员在国外期间应做到：

（一）要自觉遵守外事纪律，严守国家秘密，对于重大国际问题和敏感政治问题的表态要符合国家对外方针政策；

（二）要遵守所去国或地区的法律、法规，尊重当地的宗教和民俗习惯；

(三)要注意内外有别,行动应符合身份,言论要有分寸,礼貌合乎常规。

(四)要严格自律,不得出入不正当娱乐场所;

(五)要增强安全防范意识,遇到突发事件和紧急情况要及时与我国驻外使(领)馆联系,并及时向学校请示汇报;

(六)要妥善保管好自己的财物及因公证照。若护照等因公证件在国外遗失,应及时与我驻外国使(领)馆联系,并将情况报告国际交流合作处;

(七)要严格执行出国(境)经费开支标准及有关规定,控制和节约外汇开支。

**第四十三条** 出访人员在申请和办理出国(境)过程中所提供的信息和材料必须真实、准确。对提供虚假信息和弄虚作假的,学校将严肃查处,并视情节轻重给予一定期限的因公出访限制;对违反外事纪律及有关规定的,一经发现将及时查处,根据情节按国家有关规定处理。

## **第八章 出访人员回国后事项**

**第四十四条** 出访人员在结束出访任务回国后,应在7日内将护照等证照交国际交流合作处保管。若回国后发生因公证照遗失,出访人员应及时报公安机关挂失,并报告国际交流合作处。

**第四十五条** 出访人员在结束出访任务回国后15日内,应向国际交流合作处递交《出访总结报告》。以团组形式出访的,《出访总结报告》须经团长签字。

**第四十六条** 出访人员在结束出访任务回国后 15 日内，应填写《出国（境）费用结算单》，由财务处核销外汇，结清出国费用。

## 第九章 其他人员管理

**第四十七条** 受聘我校教学、科研和管理岗位的非事业编制聘用人员的因公出国（境）申请和审批可参照本管理办法执行，但其所在学院（部、处）须呈文商国际交流合作处。非事业编制聘用人员一般应持用公安部门颁发的护照出访。

**第四十八条** 学校正式聘用的外籍教职工以及全日制在校外国留学生的因公出国（境）申请和审批程序，可参照本办法执行，但其所在学院（部、处）须呈文商国际交流合作处。

**第四十九条** 国防生、定向生和委培生等学生因公出国（境），一般应按照协议执行，但其所在学院须呈文商国际交流合作处

**第五十条** 学校借调到外单位或在外单位学习但人事关系仍在学校的教职工申请因公出访，须由借调单位出具同意公函，其余手续与在校教职工因公出访申请相同。由外单位借调到我校工作的人员及人事、档案关系不在我校的学生、博士后，其出国手续应回其人事、档案关系所在单位办理，我校可出具与出访任务相关的证明或函件。

**第五十一条** 离退休人员原则上不安排出国（境）执行公务。继续受聘工作的人员，确属工作需要，且身体健康，经批准可出国（境）执行公务，出访审批程序参照本办法执行。

## **第十章 附 则**

**第五十二条** 本办法未尽事宜参照国家现行规定执行。

**第五十三条** 本办法自发布之日起实施。

**第五十四条** 本办法由国际交流合作处负责解释。

**主题词：因公出国（境） 管理办法 通知**

---

北京理工大学

2011年12月2日印发

---