

淮南师范学院文件

校外事〔2020〕2号

关于印发《淮南师范学院教职工因公 出国（境）管理办法》的通知

各单位、各部门：

《淮南师范学院教职工因公出国（境）管理办法》经学校2020年第12次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



淮南师范学院

2020年11月25日

淮南师范学院教职工因公出国（境） 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校涉外工作管理，促进国际交流与合作，更好地服务教学科研工作，根据国家及省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所有因公出国（境）人员。因公出国（境）主要包括教师出国（境）访学、研修学习、学术交流与合作、领导干部出国（境）访问和学习培训以及教职工其它因公性质的出国活动等。

第二章 选派原则

第三条 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。各单位组团出访应根据教学、科研、学科建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出国（境）考察任务。

第四条 校领导以领导身份短期出国（境）的，应按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过2次或2年内不超过1次；使用科研经费、以学者身份或以学术团体名义出访的，根据需要安排。

第五条 处级干部以领导身份短期出国的，应根据学校实际工作需要出访，原则上每年不超过2次；使用科研经费、以学者身份或以学术团体名义出访的，根据需要安排。

第六条 教学科研人员执行学术性质的出访，其出访批次数、出访团组的人数、在外停留天数根据实际需要报批。

第七条 因公短期出国（境）（非学术交流活动）团组总人数一般不得超过6人，在外停留时间：出访1国不超过5天，出访2国不超过8天（赴拉美地区或非洲地区出访1国不超过6天，2国不超过9天），出访3国（包括经停国家）不超过10天（赴拉美地区或非洲地区不超过11天），离抵境当日计入在外停留时间；出访台湾地区，在外停留时间根据实际需要安排（一般不超过7天）；出访香港时间不超过5天，出访澳门时间不超过4天，同时出访香港和澳门不超过8天，离抵境当日计入在外停留时间。

第八条 因公出国（境）人员在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。

第三章 审批程序

第九条 因公出国（境）人员应提前2个月向国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）提交申请。

第十条 因公出国（境）人员须填写《淮南师范学院人员因公出国（境）审批表》，由所在单位负责人同意、签字后，加盖单位公章报国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）审核后，报校长办公会研究（处级以上干部由党委会研究）同意后办理相关手续。

第十一条 国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）负责协助办理因公出国（境）任务批件、护照、签证、通行证等手续。

第十二条 涉密人员因公出国（境）需根据学校保密制度规定，履行相关手续，进行保密审查及保密教育。

第十三条 为便于接受群众监督，因公出国（境）团组、人员的相关信息（包括团组人员姓名、单位、职务、出访国家及地区、出访任务、出访日期、经费来源等）应通过学校内部局域网或其它形式如实公示，公示时间不少于5个工作日。

第四章 外事纪律

第十四条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。严禁参加所在国的政治活动和不正当的非法经济活动。

第十五条 出国人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。保密纪律

第十六条 坚持勤俭原则，合理安排开支，选择经济合理的路线，严格执行各项费用开支标准，不得突破预算标准和出国（境）费用指标。

第十七条 加强组织纪律观念，严格执行请示汇报制度，遇到重大情况和问题应及时应及时向我国驻当地使领事馆、驻外机构和学校报告。

第五章 行前教育

第十八条 因公出国（境）人员出国（境）临行前，按规定接受行前教育。

第六章 经费和证件管理

第十九条 因公出国（境）团组、人员应事先落实出访费用，在《淮南师范学院人员因公出国（境）审批表》上注明经费来源。

第二十条 因公短期出国（境）费用报销标准应严格按照省财政厅、省外办相关规定执行。出访费用一般包括国（境）际交通费、住宿费、会议费、伙食补贴、公杂费等。

第二十一条 因公临时出国（境）出访活动结束后，应在5个工作日内向国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）交回因公

普通护照；处级以上干部赴台湾、港澳出访的须交回大陆往来台湾、港澳通行证），由学校组织部保管。

第七章 出访总结

第二十二条 在出访结束后的 15 个工作日内向国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）提交总结报告、图片、音像及文字资料等材料以便存档，并根据所在单位安排适时进行汇报交流。

第八章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起执行，原《淮南师范外事工作暂行规定》（校政办〔2016〕3号）、《淮南师范学院外事活动管理办法（试行）》（校外合〔2017〕5号）同时废止。

第二十四条 本规定由学校国际合作与交流处（外事办公室、港澳台办公室）负责解释。