中地大京发〔2019〕103号

关于印发《中国地质大学（北京）

因公临时出国（赴港澳）管理规定（暂行）》

的 通 知

各单位、各部门：

《中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）管理规定（暂行）》已经2019年12月5日第18次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）管理规定（暂行）

中国地质大学（北京）

2019年12月20日

中国地质大学（北京）校长办公室 2019年12月20日印发

附件：

中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）

管理规定（暂行）

根据教育部《关于授予部分“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权》文件精神，部分因公出访任务将由我校自主审批。为确保我校国际合作与交流工作有序、平稳开展，特制定我校因公临时出国（赴港澳）暂行管理规定。

一、适用范围

（一）本规定适用于我校因工作需要、出国（赴港澳）执行因公出访任务的人员，包括各类在编、聘任合同制、劳动合同制在职人员、离退休返聘人员、离退休但仍承担国家级重大项目负责人。

（二）本规定所称因公出国（赴港澳）主要任务类型包括：

1．学术性出访

学术性出访包括教学科研人员出国（赴港澳）开展教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务、以及与教学科研相关的专项活动等。

2．行政出访

3．参加双跨团组

参加双跨团组包括参加由中央部委、政府组织或基金会等组织的科学考察、境外培训、文艺汇演、体育比赛等。

二、任务申报材料及审批流程

学校因公出国（赴港澳）工作由国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称国际处）归口管理，相关审批单位应认真审核、加强管理。

（一）任务申报材料

1．中国地质大学（北京）因公临时出国（境）计划审批表（附表1）。

2．中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）人员备案表（附表2）。

3．中国地质大学（北京）因公出国、赴港澳任务审批表（附表3）。

4．邀请信及译文。

5．详细中文日程。

6．行前安全教育。

（二）任务审批流程

申请人根据出国（赴港澳）任务及有关规定填写相关表格，由相关单位负责人签署意见后提交学校领导审批；其中处级以上干部报校党委组织部和分管（联系）校领导审批，副校级领导干部报校党委书记、校长审批，正校级领导干部报教育部审批。

1．学术性出访：任务申报材料报所在单位行政负责人、党组织负责人、人事处、经费来源部门审批后，提交国际处，财经处审批，报外事分管校领导审批并获得出国（赴港澳）任务批件。

2．行政出访：由任务执行单位向国际处提出申请，国际处上报分管国际工作校领导，经校长或党委书记审批；其他审批流程同学术性出访。

3．参加双跨团组：出访人员从组团单位取得相关材料，其他审批流程同学术性出访。完成校内审批并获得学校确认函。

三、具体要求

（一）科学制定年度计划。学校各二级单位要按照相关要求，按时编制并上报因公临时出国（赴港澳）年度计划，并在上年末上报国际处。计划外任务，由各二级单位从年度计划总量中调剂，报国际处备案。在编制年度计划时，严格执行以下原则：

1．坚持“因事定人”，出访国家或地区的范围要与任务内容契合，出访人员身份要与出访任务相符，不得出国执行与本人工作无关的任务。

2．出访团组应有明确的出访目的及拟取得的实质性成果，并将有关情况列入任务申报材料中。

3．不赴国（境）外出席无实质内容的庆典、仪式或内部慰问等活动。仅包含参观考察、座谈交流或听取介绍等一般性了解情况的出访安排，视为无实质内容的出访，不得申报。

4．同一团组内原则上不得同时安排同一部门的两位及以上处级领导干部出访，确因学术交流等业务工作需要，应严格审批。处级及以上领导干部以学者身份出访一般应尽量安排在假期，确因学术任务需要在工作期间出访，应本着精简、务实的原则严格把控。

（二）按时提交申请，优化审批程序。原则上国际处于5个工作日内完成审批并下发任务批件；护签程序交由教育部办理。因出访国家、地区的不同，护签、港澳签注申请材料一般提前15-45个工作日受理。

（三）执行限量管理。出访团组人员构成应符合任务需要，坚持少而精的原则，严禁通过组织“团外团”、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、子女等亲属同行，确因工作关系在同一团组出行，应严格审批。

1．行政出访严格执行国家因公临时出国（赴港澳）出访天数的规定，团组人数最多不超过6人，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不入境的除外，下同）。出访1国（或地区，下同）不超过5天，2国不超过8天，3国不超过10天；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天，出访3国不超过11天。

2．学术性出访根据实际需要计划安排出访批次、出访地、团组人数和出访天数。参加双跨团组的将根据组团单位的任务需要安排出访。

（四）认真履行计划报批、审核与执行职责。切实加强内部管理，明确管理部门责任，严格履行因公临时出国（赴港澳）报批手续。

四、因公临时出国（赴港澳）团组管理

（一）加强经费管理。财经处负责经费审核，严格执行国家相关费用支出标准。

（二）严格审核任务。各学院、组织部、人事处、经费来源部门严格执行国家对外工作方针、政策和外事管理规定，负责审核因公临时出国（赴港澳）团组任务的必要性、人员构成及行程安排的合理性，切实履行职责，严格把关。

（三）严守外事纪律。出访团组须做好安全防范工作，团组所有成员在申报出国（港澳）任务时须签署《行前安全教育》。出访团组须严格按照批准日期及行程开展工作，不得擅自更改出访日期、出访行程，不得私自增加出访国家、地区或城市。

（四）加强证照管理。建立健全统一的管理制度，除下文第六条规定特殊人员外，任何人员不得以任何借口持普通证照赴国（境）外执行公务。国际处是因公证照归口管理部门，出访人员应在回国（境）7日内将所持因公证照交由国际处按相关规定统一保管。在外单位持有因公证照者，需将因公证照迁入我校或注销。

（五）紧急情况处理。出访团组及个人应自觉遵守所在国及地区的法律法规和校纪校规，遇到突发事件应及时联系学校国际处汇报情况，并及时向我国驻外使领馆寻求领事帮助。

五、信息公开与成果共享

（一）国际处负责在收到教职工因公出国（赴港澳）任务申请后，通过国际处网页公示有关团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。出访团组回国后应及时提交回访材料，总结成果并提交出访总结；正校级出访团组应在1个月内将出访总结上报教育部；其他出访团组回国后应在1个月内向国际处提交出访总结，并由国际处公示出访总结。

（二）逾期不报出访报告的单位或个人，将暂停审核审批其出国任务。

六、特殊人员因公出国（赴港澳）审批及管理

特殊情况下教学科研人员持普通护照、中华人民共和国往来港澳通行证出国（赴港澳）开展学术合作交流，应按出访计划履行学校因公审批手续，说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。特殊情况人员为：

（一）持有前往国永久居留权或长期多次有效入境许可且入境许可种类与出访任务要求相一致的。

（二）须持普通证照方能完成特殊因公出访任务的人员或国家有文件明确规定的需持普通证照出访人员。

（三）其他特殊人员。

七、违规与处罚

出访人员须严格遵守相关规定，严格执行出访任务。如出现违规行为，学校将视情节轻重给予相应的处分，包括书面检查、部分或全部费用不予报销、限期不得申报出国（赴港澳）任务、通报所在二级单位等；违法者将提交司法机关处置。

八、本规定相关条款将根据上级有关文件、通知适时调整。

九、本规定自印发之日起施行，废止《中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）管理规定》（中地大京发〔2015〕108号），凡与本规定相抵触之处，以本规定为准。

十、本规定由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责解释。

附表：1．中国地质大学（北京）因公临时出国（境）计划审批表

　　　2．中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）人员备案表

　　　3．中国地质大学（北京）因公出国、赴港澳任务审批表

附表1：

中国地质大学（北京）因公临时出国（境）计划审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 出生地(到省一级) | 工作部门 | 职务(职称) |
|  |  |  |  |  |  |
| 在职情况（60岁以上填写） | ○未退休 ○已退休 ○已退休返聘  | 联系电话（手机） |  |
| 出访国家(地区)、城市 |  | 出访起止日期（天） |  |
| 邀请单位（中英文） |  |
| 出访经费支付情况 | 经费来源： 财务编号：  |
| 出访计划 |  | ○国际会议 ○涉台涉密 ○学术交流 ○合作科研 ○参加双跨团 ○参加培训 |
| 财 经审 核内 容 | 合计（万元） | 国际旅费 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| 是否列入年度预算：是 否  | 须事先报批的其他支出事项：  | 财经处审核意见：负责人签名： 单位公章  年 月 日 |
| 1.所在单位意见：  负责人签名： 单位公章 年 月 日 | 2.经费来源部门意见：负责人签名： 单位公章  年 月 日 |
| 3.人事处意见： 负责人签名： 单位公章  年 月 日 | 4.组织部门意见：负责人签名： 单位公章 年 月 日 |
| 5.分管（联系）校领导意见：校领导签名：  年 月 日 | 6.出访必要性部门审核意见：负责人签名： 单位公章 年 月 日 |

说明： 1、所有签字由单位分管领导手签并盖章，不得使用签名章。

 2、经费来源部门意见：由科技处或其他经费来源管理部门签字盖章。

 3、组织部门意见：中层干部由组织部负责人签字；其他人员由二级党委负责人签字盖章。

 4、中层干部需经分管（联系）本单位的校领导审批；一般人员该栏无需签字。

 5、特殊情况人员需签署出访必要性意见，其他人员该栏无需签字。

附表2：

中国地质大学（北京）

因公临时出国（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 | 工作单位及职务 | 居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） |
| 配偶 |  |  |  |  |  |
| 子女 |  |  |  |  |  |
| 父亲 |  |  |  |  |  |
| 母亲 |  |  |  |  |  |
| 组 团 单 位 | 中国地质大学（北京） | 在团组中拟任职务 |  |
| 出国任务及所赴国家（地区） |  |
| 出国任务审批单位 | 中国地质大学（北京） | 起止时间（ 天） |  |
| 最近一次因公出访时间、所赴国家（地区）及任务 |  |
| 单位组织意见 | 二级单位党委（党总支）书记签字： 二级单位党委（党总支）（公章） 年 月 日  |
| 说明 | 是否按照干部管理权限，报组织人事部门备案。 是 否□ |

附表3：

中国地质大学（北京）

因公出国、赴港澳任务审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出访团组名 称 |  | 团组负责人姓名及总人数 |  |
| 出访事由 |  |
| 出访国家（地区）及城市、停留时间 |  |
| 邀请单位名称（中英文） |  |
| 费用来源 |  |
| 出访任务材料审批 | 国际合作与交流处（港澳台办公室）意见： 签字：  单位公章 年 月 日 |
| 出访任务审批 | 外事分管校领导意见： 签字： 年 月 日 |
| 人员备案情况审批 | 学校党委意见： 签字： 年 月 日 |
| 姓名 | 单位部门名称 | 职务、职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 附注： |