

中石大东发〔2014〕11号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 因公临时出国管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）因公临时出国管理办法》印发给你们，望认真遵照执行。

附件：中国石油大学（华东）因公临时出国项目申报表样表

中国石油大学（华东）

2014年3月31日

# 中国石油大学（华东）因公临时出国管理办法

为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，进一步加强和规范学校因公临时出国管理，按照国家、教育部和山东省有关外事管理的规定和要求，结合学校实际情况，制定本办法。

## 一、派出人员的范围及资格

因公临时出国人员是指单位公派出国 3 个月以内持因公普通护照执行公务的人员。公务范围包括各级政府资助、行业部门资助、学校资助、科研项目资助、国外机构资助或其他经学校审批同意短期出国参加会议、培训，进行访问、交流，开展合作研究等公务活动。

已经待岗、调任、调离或退休的人员，不再安排执行原单位的出访任务。

## 二、派出计划种类

### （一）个别派出计划

个别派出主要是指参加国际会议、访问讲学、合作研究、培训交流等派出形式。参加非我校组织的出国团组也列入个别派出计划管理。

### （二）团组派出计划

团组派出主要是指在校际交流、学科交流、师资培养、参加大型国际会议、学校管理干部培训等方面需要团组出访的派出形式。

## 三、计划申报及审批

### （一）计划申报

## 1. 计划申报的内容

团组派出和个别派出计划的申报，均须包括出访目的和任务、出访时间、出访国家或地区、往返航线、邀请单位或邀请人、出访和随访人员、费用来源和预算方案等内容。

## 2. 制定计划的要求

(1) 严格根据工作需要安排计划，因事定人，人事相符；

(2) 不得安排无实质内容的一般性出访（例如考察、慰问等）；

(3) 不得组织或参加营利性出访团组；

(4) 无外事审批权单位出具的参团征求意见函和组团通知均不作为有效申报材料，由上级外事主管部门组织的双跨团组（按人事隶属关系，团组中有本地区本部门本单位之外人员的，均按双跨团组管理），学校随团人数不超过1人；

(5) 不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。

## 3. 计划申报的程序和时限

(1) 各二级单位年度出访计划申报前须经本单位办公会议通过，并于每年11月15日前申报下一年度出国计划；

(2) 依据学校审批、报上级主管部门审批、护照办理、签证等工作流程的周期要求，出国团组和个人须于实际出访前三个月将正式邀请函、出国任务和预算审批意见表、干部签批转单等材料报送国际合作与交流处；

(3) 因确有特殊情况和紧急出访任务而需要调整的出访计划，必须在每季度第三个月的15日前报送相关必备材料；

(4) 未按要求及时报送的，将不予受理和审批。

## (二) 计划审批

1. 在规定限量以内，从严审批。每次出访不得超过 3 个国家和地区，在外停留时间不超过 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；赴拉美和非洲国家的团组，因航班衔接不便时，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。特殊情况确须延长访问时间的，须在申报时获得学校批准方可执行，不得擅自延长在外停留时间。不得以任何理由绕道出访或以过境名义增加出访国家（包括“申根国家”和互免签证国家）和时间。

2. 团组规模不得超过 5 人；不得以任何理由携带配偶和子女同行。

3. 各单位主要负责人不得同期出访；同一单位的领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

4. 严格执行应邀出访规定。出访须有国外高校或研究机构等单位的邀请，邀请单位和邀请人应与被邀请单位和被邀请人职级对等、邀请信所述任务和日程等内容与出访计划相符；不得接受外国驻华机构或境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访；严禁通过中介联系或出具邀请函；出席国际会议的团组，还应提供会议举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无重要敏感问题等情况说明。

5. 为保证国际交流信息准确和洽谈效果，团组应配备具有相应

外语水平的专职或兼职翻译。出访团组对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得敷衍或随意取消。实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上，不得随意改变已批准的行程。行程活动须记入出访日志。

6. 出访行程安排须尽量压缩在外时间，首选直达航班，非确有必要不安排跨洲出访。

7. 从严控制培训团组的批次和人员规模，参训人员资格、组团单位业务范围、国外培训项目及内容等要素必须与培训任务相符。

#### **四、经费预算和核销**

##### **（一）预算方案**

出访预算方案要体现出访任务、出访人员、出访日程等信息，须包括国际旅费（机票、境外城市间交通）、开支包干费、签证办理费等内容，须注明经费出处并经财务处等相关部门落实核准。无预算方案、方案不合理、经费不落实的出访团组计划，一律不予批准。

##### **（二）核销管理**

出国团组人员结束出访任务后凭国际合作与交流处出具的护照收件到财务处报销，按照批准的天数、路线、经费预算及其有关开支标准核销。出国的实际开支以预算计划和国家规定标准执行，超出部分由团组成员自行承担。对方有接待的出访团组，核销时应按照标准抵消相应的包干费。归国后 15 个工作日内办理财务核销等有关手续。

##### **（三）节约要求**

出访团组要注重节约，合理安排行程衔接，购买优惠机票，最

大限度降低国际旅费；尽量减少城市间交通费，确需租车的，费用不得超过两地间机票的价格；原则上不安排对外宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批；原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先列入预算并经审批同意；与我国驻外机构（包括中资机构和企业）之间不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

## 五、出访信息公开及成果共享

### （一）建立信息公开机制

#### 1. 事前公示

组团单位和派出单位要在报批前通过内部局域网、公示栏如实公示。

#### 2. 公示期限及其内容

公示期限不少于5个工作日。公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务、出访目的和任务、出访国家或地区、日程安排、往返航线、经费来源和预算等。

#### 3. 公示报告

公示无异议后方可申报，并在出访任务呈报表中如实报告公示情况。对公示反映的问题，要认真核实和整改后方可申报。

#### 4. 事后公布

出访团组回国后，应于15个工作日内汇报出访执行情况，并提供影像资料，公布并提交出访日志和出访总结报告等，接受群众监督。

### （二）完善出访成果跟踪落实责任制度

#### 1. 对出访达成的协议、形成的共识和做出的承诺，要明确责任

部门和责任人，建立跟踪落实责任制度，切实抓好出访成果的落实和推广。

2. 国际合作与交流处负责对出访总结报告逐年进行汇总整理。

## 六、严守纪律和责任追究

（一）严格执行出国人员备案制度和证件管理制度。严格按照国家、教育部、山东省和学校有关文件要求做好出国管理。

（二）出访团组实行团长负责制。出访前，必须召集团员进行行前教育；出访中，带头严格执行纪律，确保出访安全，完成计划任务；出访后，按时统一上交出国证件，审核签批出访报告、出访日志和财务核销申请。

（三）若有未按规定报批、未按审批执行、未按要求总结及其他违反出国相关规定的情况，对涉事单位及责任人进行严肃处理。

## 七、附则

（一）本办法自公布之日起实施。学校原有规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

（二）本办法由国际合作与交流处负责解释。

# 附件

## 中国石油大学（华东）因公临时出国项目申报表

No. \_\_\_\_\_

申报单位								
拟组团（随团）名称								
派出（出访）人数		出访时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天					
出访目的地 （国家或地区）		详细地址						
外方联系人 （电话、邮箱）				中方联系人 （电话、邮箱）				
外方邀请单位名称 （中英文及网址）								
经费预算 （RMB：元）	预算项目	国际 旅费	住宿费	伙食费	公杂费	境外城 际交通	其他	合 计
	预计金额							
	经费来源	1. 行政 <input type="checkbox"/> 2. 学科 <input type="checkbox"/> 3. 教学 <input type="checkbox"/> 4. 科研 <input type="checkbox"/> 5. 自筹 <input type="checkbox"/> 6. 其他 <input type="checkbox"/> 账号或项目名称（学科、科研、自筹、其他经费来源填写）：						

注：1、此表复印有效      2、联系电话： 0532-86981981

