

中石大京外事〔2019〕9号

中国石油大学（北京）关于印发《因公临时出国（境）审批与管理规定》的通知

校属各部门、单位：

《因公临时出国（境）审批与管理规定》已经2019年第26次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中国石油大学（北京）

2019年12月31日

因公临时出国（境）审批与管理规定

第一章 总 则

第一条 根据中央《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、中共中央办公厅、国务院办公厅转发的中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、教育部《关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、教育部《关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》（教外函〔2019〕70号）等文件精神，为进一步规范我校因公临时出国（境）管理工作，妥善行使因公出访自主审批权，严格执行各项外事管理规定，更好地服务“石油石化学科领域世界一流研究型大学”建设目标，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的因公临时出国(境)是指应邀赴国(境)外执行公务的为期 90 天以内（不含 90 天）的出访。

第三条 本规定适用于我校办理因公临时出国（境）的教职工，包括事业编制教师、年薪制教师、师资博士后、人事代理、校聘非事业编制人员和退休返聘人员。

第二章 出访任务认定、执行原则及年度计划管理

第四条 因公临时出国（境）管理工作应坚持“任务导向、总量控制、规范管理”的原则。出访任务必须服务于学校中心工

作，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与出访人员的身份密切相关。

第五条 出访人员因公临时出访任务必须有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法，必须有发自出访国家或地区的合格邀请函，邀请函必须打印在邀请单位的公函纸上，有邀请人手写体签名或邀请单位盖章。邀请单位、邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或办理邀请函。

第六条 教职工参加出国（境）培训应严格按相关部门规定审批，参加外单位组团的境外培训需提供组团单位的任务批件和任务通知书，学校自行组织的培训团组由组织部负责管理。

第七条 65岁以上人员申请出国（境）的，需附医院出具的健康证明，70岁以上人员原则上不得办理因公出国（境）。

第八条 下列情形之一者，学校不予因公派出：

（一）无权出具邀请函或任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；

（二）照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访，无实际需要的境外培训，外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训，无实质内容的境外庆典、仪式或内部慰问等活动；

（三）陪同因公临时出访人员出访的配偶；

（四）通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；

（五）非在职人员的出访（含未经学校返聘的退休人员）及人事关系不在我校的人员；

第九条 教学科研人员赴直系亲属（包括：夫妻关系、直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女）所在城市参加学术会议停留时间按照会议日程安排，其它类型的学术出访停留时间不超过 5 天。行政管理人员赴直系亲属所在城市的行政事务出访停留时间不超过 3 天。

第十条 学校对因公临时出访进行年度计划管理。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作年度计划由各学院（研究院）负责制定和管理，并报国际合作与交流处备案。从严控制领导干部行政事务（公务考察、访问交流等）出访。每年 12 月底，各部门统一将下一年度行政事务出访计划报送国际合作与交流处汇总，由国际合作与交流处提交学校外事工作领导小组审定。校领导年度行政事务出访计划经学校外事工作领导小组审核后，报学校党委常委会审定。出访人员因公临时出国（境）须严格按照年度出访计划执行，如遇特殊情况需在计划外出访的，在各单位计划总量中调剂，原则上不突破年度计划总量。

第三章 审批权限与程序

第十一条 现职副校级领导因公临时出国（境），须经学校党委书记、校长审批。

第十二条 处级干部因公临时出国（境），严格按照学校《处级干部出国（境）管理办法（修订）》（中石大京党〔2018〕57 号）执行。

第十三条 教学科研人员执行因公临时出国（境）任务，先经所在学院（研究院）党政联席会审议通过后，再由分管外事工

作院领导签字(思想政治工作岗教师需同时报学生工作部负责人审批);行政管理人员执行因公临时出国(境)任务,由所在二级单位审议通过后由党委书记或部门领导签字。按要求公示后进入校内审批程序,最后由主管外事校领导审批。

第十四条 各单位要根据出访性质和任务,严格执行审批程序。审批通过后,由国际合作与交流处出具任务批件或任务确认件。

第十五条 出访团组在办理因公临时出国(境)任务审批的同时,由出访人员所在单位填写《中国石油大学(北京)因公临时出国(境)人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》,按照干部管理权限报学校组织人事部门备案。

第四章 管理规范

第十六条 除上级主管部门不予办理因公证照或无法通过因公途径办理签证等特殊情况下,因公临时出国(境)需通过因公审批渠道申领因公护照、因公赴港澳通行证,并持因公证照办理签证、签注。严禁同时持用因公和因私两种证照出国(境)。

第十七条 因公临时出访团组应严格按照学校审批结果执行出访任务,严禁随意更改行程和访问内容,不得无故超期。严禁变相公款旅游,严禁安排与公务无关的娱乐活动。应厉行节约,严格按照规定安排交通食宿,不得铺张浪费。出访团组实行团长负责制,应严守外事纪律,自觉维护国家形象。

第十八条 各单位应严格控制因公出访经费,加强经费预决算管理。因公临时出访经费按有关规定纳入专项预算管理,不得

超支，不得挪用其他预算资金，不得核销与出访任务无关的开支。

第十九条 行政事务出访团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过5人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行。行政事务出访团组每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），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个国家和地区不超过8天；出访1个国家或地区不超过5天。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访1个国家或地区不超过6天，出访2个国家和地区不超过9天，出访3个国家和地区不超过11天。

第二十条 团组出访前应接受行前教育，除依照法律法规和有关规定需要保密的事项和内容外，因公临时出访的组团单位和派出单位要事前通过内部网、公示栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

第二十一条 出访团组回国后1个月内，应在单位内公布行前公示内容的实际执行情况和出访报告等内容，自觉接受师生监督，实现资源共享。

第二十二条 教职工完成出访任务回校后7天内应将因公护照或因公赴港澳通行证上交国际合作与交流处统一保管。

第五章 附 则

第二十三条 赴台湾的审批手续，按照北京市人民政府台湾

事务办公室的有关规定办理。

第二十四条 全日制在校学生因公临时出国（境），按照我校《学生短期因公出国（境）管理规定》（中石大京外事〔2014〕4号）执行。

第二十五条 出访人员违反规定，严格按照《中国石油大学（北京）因公出访违规处理办法》（中石大京人〔2014〕7号）执行，情节严重者报外事工作领导小组研究处理。

第二十六条 本办法同样适用于克拉玛依校区。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，由国际合作与交流处负责解释。《中国石油大学（北京）教职工因公出国（境）管理补充规定》（中石大京外事〔2014〕8号）同时废止，以往学校相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：**
1. 《中国石油大学（北京）因公临时出国（境）人员备案表》
 2. 《中国石油大学（北京）教工教学科研类因公出国（境）申请表》
 3. 《中国石油大学（北京）教工行政管理类因公出国（境）申请表》