

中国农业大学文件

中农大外字〔2019〕20号

关于印发《中国农业大学因公出国（境）管理办法 （2019年修订）》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校因公出国（境）管理工作，更好地行使因公出国（境）审批权，推动我校国际合作与港澳台交流，更好地服务于学校建设世界一流大学的中心工作，根据上级部门有关文件精神，结合工作实际，修订了我校因公出国（境）管理有关办法。经学校校长办公会第 2019-17 次会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学
2019年6月4日

中国农业大学因公出国（境）管理办法

（2019年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校因公出国（境）管理工作，更好地行使因公出国（境）审批权，推动我校国际合作与港澳台交流，更好地服务于学校建设世界一流大学的中心工作，根据上级部门有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校因公出国（境）（以下简称“因公出访”）的计划、审批、执行和监督管理。适用于人事档案关系在我校的在岗事业编制人员，包括教师、其他专业技术人员、管理人员；在站博士后；学校聘用的外籍工作人员；与学校签订劳动合同的合同聘用制人员；离退休返聘人员；以及其他由学校组织和相关归口管理部门认定可由我校派出执行出访任务的人员。

第三条 两类因公出访任务

因公出访是指受国家党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访任务及相关时间、地点、路线等均有严格规定，出访时间少于90天的出国（境）活动。因公出访包括学术交流合作和党政管理两类出访任务。

（一）学术交流合作出访是指出国（境）开展教育教学活动、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、教育援外任务以及带领学生团组学习和交流活动等。执行人员为学校在职和正式离退休返聘的教学科研人员，各单位担任学术职务和工作的人员，以及学生团组带队人员。

（二）党政管理出访是指经学校批准列入年度党政管理出访计划，出访经费纳入预算管理，履行相应审批的行政性出访。执行人员为校级领导、各部门机构及学院的管理人员，不包括离退休人员。

第二章 管理部门

第四条 学校、派出单位、出访团组三级管理

（一）国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称“国际处”）是学校因公出访审批归口管理部门。党委组织部负责副处级以上干部因公出访的备案等；人事处、人才工作办公室等相关归口管理部门负责其他人员出访的身份审核和备案等；科学技术发展研究院等经费归口管理部门负责相关出访经费预算复核等；财务处负责所有出访经费的核销；纪委办公室（监察处）和审计处负责因公出访的监督检查等。

（二）院、部、处等校内二级管理部门（简称“派出单位”）负责本单位出访人员的政审和业务审查，派出单位为本单位出访审批和执行管理的第一责任部门，出访人所在二级党组织是本单位相关纪律检查的第一责任部门。

（三）出访团组的团长是任务执行的直接责任人。

第三章 出访证件管理

第五条 出访证件的办理和使用

(一) 教职工因公出访必须持因公证件。

(二) 因公出访证件的办理。申请因公出访，在任务批件签发后，应按要求备齐办理证件所需材料，交由国际处办理因公出访证件。

(三) 因公出访证件的使用。应严格按照规定持合法、有效期满足要求且与本人身份一致的出访证照和签证(签注)出访，必须通过因公出访审批渠道办理手续。除国家另有规定，未经批准，严禁持因私出访证件执行因公出访任务。

(四) 特殊情况。执行学术交流合作临时出访任务，如遇特殊情况需持因私出访证件(如拥有出访国或境外地区永久居留权人员等)，应说明理由，副处级以上人员报党委组织部批准，其他人员报人事处等相关归口管理部门批准。离退休返聘人员出访开展学术交流合作，应持因公证件。

第六条 出访证件保管

(一) 使用因公出访证件者，应在回国后7日内将证件交国际处保管。领取证件后因故未出境者，应及时将其交回。未按规定使用证件者或逾期未交还者，暂停受理其出访申请。

(二) 因私出访证件的保管按学校组织和人事部门管理规定执行。

第四章 出访计划管理

第七条 出访计划的内容

出访计划的内容包括：出访人、出访任务、前往国家（地区）、时间、天数、人数、经费来源、经费预算等。

第八条 出访计划制定依据

（一）学术交流合作计划。依据教职工所承担的教学科研工作或项目计划，结合相关经费预算进行制定。

（二）行政管理计划。根据学校中心工作和国际合作与交流需要，坚持因事定人，按照出访经费预算管理要求制定。

第九条 出访计划中分类管理出访任务

（一）学术交流合作计划。其单位与个人的出访批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排。出访的批次不限量。

（二）行政管理计划。学校根据国际合作与交流工作情况，对全校所有行政管理出访计划的派出团组数和经费预算制定计划。

第十条 对出访计划分层管理

（一）学校对因公出访计划分校级计划和派出单位计划两个层次进行管理。

（二）校级计划。校级领导干部单独或带队执行两类出访任务的计划，由国际处制定。校级领导及其团组的计划及其调整应由学校党委常委会审批，校级正职领导的出访计划应在每年2月底前报教育部备案，其调整应及时上报教育部。校级行政管理出

访团组计划的预算由党委常委会审批，并根据学校国际合作与交流工作开展情况对出访团组数和经费预算制定计划。

（三）派出单位计划。学校各派出单位行政管理出访计划于上一年 12 月报国际处，提交校长办公会审批，计划可以根据工作需要适度调整，总量控制下的计划调整报主管外事的校领导审批。

处级干部学术交流合作出访计划每年上半年、下半年各报一次至国际处，报校长办公会审批，计划可以根据工作需要调整。管理人员使用学生学习实践专项经费、“一带一路”专项经费等带领学生团组因公出国（境），按照行政管理出访审批流程报批计划，在外停留天数根据工作需要审批。

第十一条 行政管理出访计划制定的要求

对校级、派出单位两级行政管理出访计划的制定要求如下。

（一）包含离抵我国国境当日在内（以出访证件出入境记录日期为准），出访 3 国不超过 10 天，出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。

（二）赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

（三）对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问一国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

（四）同一派出单位主要负责人不得同期出访。

(五) 团组人员总数不超过 6 人。

(六) 特殊情况，如参加上级部门组织的境外培训、教育说明会、展览活动等，团组人数和在外停留天数根据工作需要从严审批。

第十二条 校级计划制定的其他要求

(一) 团组人员组成。除涉及学校重要工作并经学校党委常委会和教育部批准外，校领导原则上不得同团出访，不得派人为出访团组打前站。不得通过组织“团外团”或拆分团组、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。

(二) 出访地点。除涉及学校重要工作并经学校党委常委会和教育部批准外，校级正职领导干部原则上 6 个月内不得分别率团出访同一个国家或地区。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。原则上每次出访应在同一大洲选择出访国家。除涉及学校重大工作并经教育部批准外，两年之内不往同一国家派出考察议题、路线和内容相近的团组。

(三) 经费使用。除政策允许的国外邀请方外，校级领导干部出访、党政管理出访不得以任何形式由校外企事业单位出资或补助，不得向驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

(四) 外联和外宣工作。由国际处、校友工作办公室等牵头建立海外校友、赴海外交流学生、海外高层次人才招聘、对外宣传等部门专项工作预算，并配合学校相关部门，组织安排海外相

关活动。校级领导干部出访应尽可能参与学校海外校友、赴海外交流学生、海外高层次人才招聘、对外宣传等工作。

(五)校级正职领导干部每年党政管理出访的次数根据学校工作需要安排,以教育部批复为准;主管外事的校领导每年党政管理出访的次数根据工作需要由学校进行计划安排;其他副校级领导干部党政管理出访的次数为1个任期内不超过2次或2年内不超过1次。特殊情况,请示上级部门安排办理。

(六)校级领导干部以学者身份进行的学术交流合作出访一般应安排在寒暑假,不得使用学校行政事业经费。校级领导学术交流合作出访的批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第十三条 带领学生团组出访

(一)20人以内的学生团组,带队人员人数不超过3人。

(二)超过20人的学生团组,带队人员的人数应控制在学生人数的15%以内。

第十四条 其他人员的出访计划管理

已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部,不得再由原单位安排因公出访。

第五章 出访前公示

第十五条 公示要求和内容

(一)所有因公出访信息均应事先公示。

(二) 公示信息包括：团组全体人员的姓名、单位和职务、出访国家或地区、出访任务、访问单位、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源、预算等。

第十六条 公示时间和方式

(一) 公示的时间不少于 5 个工作日。

(二) 校级出访信息由国际处在部门网站设置专栏公示；派出单位出访信息在学校因公出访系统或本单位网站设置专栏公示。

(三) 先公示后审批。未按规定公示公开的，不予审核审批。严禁公示公开过程中弄虚作假、徇私舞弊。对公示内容有异议的，可向学校相关审批和纪律监察部门提出。

第六章 出访审批

第十七条 因公出访审批的基本要求

(一) 符合出访计划制定和公示的要求。

(二) 出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的 2/3 以上。

(三) 除重要或特殊情况外，同一派出单位班子成员不得同团出访。

(四) 出访人员应在出访前办理相应的境外保险手续。

(五) 持所往国家多次入境或长期有效签证出国执行因公任务者，每次出国前应按校内程序完成审批。

（六）如出访参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感问题，前往敏感或热点国家或地区等情况，应根据情况报上级部门批准。

（七）应避免在到访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点出访；出访期间不应主动要求会见到访国国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应报告外交部并在出访请示中写明报批；原则上不赴发生战争、瘟疫、自然灾害等境外地点出访。

第十八条 出访邀请的管理

（一）校级领导干部的党政管理出访不得接受职级身份明显低于受邀人的邀请。

（二）出访应由外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

（三）邀请函应发自拟到访国家或地区本土，使用该国或地区官方语言或其认可语种，使用邀请单位的公函纸。

（四）邀请函内容应包括：被邀请人姓名、身份、明确的访问目的、访问日期、访问地点、停留期限和费用负担方式等事项，以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、签名等。

（五）严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（六）非学校主管部门不得以侨务工作或应海外侨团的邀请出访，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，不得应境

外中资企业邀请出访。执行“一带一路”共建、各类援外任务可根据任务情况不受上述限制。

(七)邀请方有特殊或复杂背景,应从严审批,或报上级管理部门审批。

第十九条 航班要求

(一)应选择我国航空公司的直达航班,不得以任何理由选择非直达航班绕道出访。

(二)如没有直达航班,应当选择我国航空公司航班到达的最邻近目的地国家或城市进行中转。

(三)如有中转2次及以上等特殊情况的,只能选择非国内航空公司航班的,或在最邻近目的地国家或城市中转需办理过境签证,而需要选择其他邻近中转地的,应在出访申请表中写明,事先报国际处和财务处审核。

第二十条 出访申请的提交

(一)申请人通过因公出访系统填写《因公出国(境)申请表》(简称“申请表”)、《因公临时出国(境)人员备案表》(简称“备案表”)、出访日程表,上传邀请函等申请材料并在系统中在线提交。

(二)申请人应在出访日期前至少25个工作日将合格的申请材料提交至国际处,以确保出访手续办理。

第二十一条 出访申请审批流程

(一) 校级干部的申请审批

校级干部的行政管理出访，先由经费归口管理部门、所在二级党组织审批，党委组织部备案，然后提交国际处审批，最后提交校级审批。学术交流合作出访，先由派出单位、经费归口管理部门、所在二级党组织审批，党委组织部备案，然后提交国际处审批，最后提交校级审批。

党委书记、校长两位校级正职领导干部的申请、政审意见和备案表互相签批，并报教育部审批和备案；副校级领导干部的申请，由主管外事的校领导审批后报党委书记和校长签批，政审意见和备案表由党委书记签批。

（二）处级干部的申请审批

处级干部列入计划的学术交流合作出访，个人向联系校领导请假后提交出访申请，派出单位审批出访任务和经费预算，所在单位二级党组织进行政审，提交国际处审批，报党委组织部备案。

处级干部的行政管理出访和未列入计划的学术交流合作出访在完成上述审批流程之后，副处级干部须报主管或联系校领导和主管外事的校领导审批，正处级干部还须报党委书记和校长签批。

（三）普通教师和普通管理人员的申请审批

普通教师的学术出访申请由其派出单位审批出访任务和经费，所在单位二级党组织进行政审，国际处出具任务批件后，提交人事处等相关归口管理部门备案。

普通管理人员的党政管理出访由其派出单位审批出访任务，经费归口管理部门审批经费，国际处审批后，报主管外事的校领导审批。国际处出具任务批件后，提交人事处等相关归口管理部门备案。

合同聘用制人员、离退休返聘人员、博士后等人员的因公出访申请须相关归口管理部门会签同意。

第二十二条 参加外单位组团的审批

由外单位组团的出访为双跨团组。参加双跨团组出访，应由具有资质的组团单位出具双跨团组征求意见函，由国际处审批后回函同意，申请人填写申请表、备案表、出访日程表，并与邀请函、组团单位因公出国（境）任务通知书原件、任务批件及全团人员名单复印件等申请材料一并提交。后续审批手续参照本办法程序办理。

第七章 任务的执行

第二十三条 严格执行出访任务

（一）对批准的因公出访活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。

（二）出访团组要严格按照审批结果和出访公示内容执行出访任务，严禁随意更改。

（三）严禁以各种名义前往未报批国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

(四) 出访期间不得携带配偶和子女等亲属同行，严禁变相公款旅游，严禁在工作时间安排与公务无关的活动。

第二十四条 礼品和宴请

(一) 可按照对等适当原则赠送外事礼品，不赠送高档贵重礼品，有关礼品要求按学校外事接待管理办法执行。出访期间团组内部不得发放礼品或纪念品。与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

(二) 出访期间不得组织公款宴请，出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式用公款互相宴请。

第二十五条 严格履行出访任务变更手续

(一) 出访前任务调整。任务批复后尚未出访，如有特殊原因需要取消或减少出访任务、整体提前或推迟出访任务、变更住宿地点、航班、出访预算等，应在实际出访前填写《因公出国(境)变更申请表》，由变更事项原审批部门重新审批。

(二) 不可抗力影响任务执行。出访过程中一旦遇到不可抗力影响出访计划的执行，回国后应提交《因公出国(境)变更申请表》附相关原始证明材料，按出访申请程序办理审批。

(三) 应重新审批的情况。对于延长在外停留期限、增加出访任务及其他需要审批的变更事项，应重新办理审批。从任务批复中的出访日期起算，推迟出访超过 90 天的，应重新办理审批。

第八章 出访后管理与监督

第二十六条 出访工作总结和评估

(一) 提交和公示总结报告。所有因公出访回国后，除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，应在1个月内在本单位网站出访信息公示栏目中公布出访报告，自觉接受群众监督，实现资源共享。所有出访团组回国后1个月内应由团长签报出访报告，如逾期不报暂停审批其新的出国任务。

(二) 派出单位的工作总结评估。学校教学、科研、外事管理部门及各派出单位要在每年的工作报告中总结因公派出工作，评估相应的国际交流合作成果和经费使用绩效。

第二十七条 校领导出访的总结和报告

校级正职领导干部的出访报告应于团组回国后一个月内报教育部。校级领导干部应在年度工作总结和个人考核述职中报告本年度的因公出访情况，并在校内公布。校级团组的出访报告应在国际处网站专栏公布。

第二十八条 经费使用与核销

因公出访经费使用与核销按学校相关财务规定严格执行。

第二十九条 加强责任管理与服务

(一) 因公出访申请人应自觉学习学校和国家法规，按要求填写和提交出访申请材料，避免因材料问题而影响出访计划的实施。出访任务完成后，应及时履行回国后管理手续。

(二)派出单位和审批部门应严格履行审批和审核责任,学校对因公出访出现的问题将倒查追责。

(三)派出单位和审批部门应加强对出访工作的服务力度,及时有效地进行相关政策宣传,在审批过程中加强沟通与服务,提高工作效率。

第三十条 违规违纪问题的处理

对因公出访中出现违反本办法的问题,由国际处会同派出单位二级党组织向党委常委会汇报,并在校内一定范围通报相关情况。涉及经费报销问题,由财务处按照学校因公出国(境)经费报销管理有关规定进行处理;涉及违反校规校纪的问题,由派出单位二级党组织和纪委办公室(监察处)按照校规校纪和党委常委会的决定进行纪律处理;对受到纪律处理的人员,将在一定时间内暂停审批其出访申请。

第九章 附则

第三十一条 本办法由国际处负责解释,未尽事宜按上级管理部门最新规定和通知执行。

第三十二条 本办法自印发之日起施行,原《中国农业大学因公出国(境)管理办法(2017年修订)》(中农大外字〔2017〕88号)同时废止。

(此件主动公开)

中国农业大学党政办公室

2019年6月24日印发
