

西北大学文件

西大外〔2020〕2号

关于印发《西北大学因公出国（境）管理规定》 的通知

校内各单位：

《西北大学因公出国（境）管理规定》已经校长办公会 2020 年 1 月 6 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北大学

2020 年 2 月 12 日

西北大学因公出国（境）管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校因公出国（境）管理工作，持续推进开放办学战略，加快建设世界一流大学和一流学科进程，根据国家及陕西省关于因公出国（境）审批和管理工作的相关文件精神和规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 坚持和加强党对外事工作的集中统一领导，根据“外事归口管理、审批分级负责、业务协调配合”原则，实行校、院（系）或所属部门两级审批机制。

第三条 国际合作部（国际教育学院）（港澳台事务办公室）（以下简称为：国际部）为学校因公出国（境）归口管理部门，负责因公出国（境）相关规章制度的修订、制定及派出审核、审批工作。

第四条 贯彻“谁派出、谁负责”原则。校党委组织部、人力资源部按照职能分别对因公出访的处级干部及其他人员进行资格审核，财务处负责学校因公出国（境）经费报销工作，因公出访人员携带材料的保密认定根据学校相关保密规定执行，拟派出人员单位及相应业务处室负责审核出国（境）任务及经费，出访人员所在单位应抓好意识形态工作，关心师生在国（境）外期间的学习生活状况。

第五条 出国（境）执行公务实行事先审批制度，严禁未经审批私自出访。

第二章 适用范围

第六条 因公出国（境）任务包括在外停留90天（含）以上的长期出访和在外停留90天以内的短期出访（以下称因公临时出国（境）），包括合作研究、教育教学、学术交流、进修培训、联合培养、国际会议、国际竞赛及国际学术组织履职等事宜。

第七条 本规定适用于我校在职人员（包括事业编、A类人事代理），使用经费类型包括各类因公经费、邀请方出资等。学校根据任务需要派出的人员，应主动开展有助于拓展学校国际合作、学术交流、人才引育等方面的工作。

第三章 任务审批

第八条 出国（境）任务坚持“按需派遣，保证质量，学用一致”和“因事定人，人事相符”原则，科学、合理安排，不安排无实质交流合作内容的一般性出访和考察性出访。

第九条 “青年骨干教师出国研修项目”“西部地区人才培养特别项目”等对口项目由人力资源部等部门组织选拔，其它国家公派项目、奖学金项目、单位公派项目、校际交流项目等各类长期出国（境）项目，以及孔子学院院长、汉语教师、志愿者教师由国际部及相关单位组织遴选。

第十条 因公出国（境）任务必须基于教学、科研、人才培养及管理等工作实质性需要，目的明确，任务具体，内容充实，实质的学术交流合作等公务活动应占在外日程的三分之二以上。

第十一条 因公临时出国（境）的邀请函件，须有国（境）外对口部门或相应级别人员邀请，不得接受海外华侨、华人个人和

外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。函件内容包括：出访人员姓名，出访目的，出访日期，停留期限和费用来源；邀请人姓名，职务，单位，亲笔签名和联系方式；邀请单位及目的需与出访人员的岗位职责和身份相符合。

第十二条 党政干部因公临时出国（境），不得接受国内企业或境外中资企业资助。同一单位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。

第十三条 严格控制行政团组的出访国家（地区）数和在外停留天数。出访1个国家（地区）不得超过5天，出访2个国家（地区）不得超过8天，出访3个国家（地区）不得超过10天。离、抵我国国境当日计入在外停留时间。

第十四条 教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数等，根据任务实际需要安排。

第十五条 长期出国（境）人员需要延长在外停留期限，须事先提交申请，征得所在单位和相关主管部门同意后，方可延期。除因不可抗力因素导致的逾期外，未事先经学校批准同意的，均属于“擅自延长在国（境）外期限”行为，学校将依据有关规定，对此类行为进行相应处理。

第十六条 因公临时出访团组应按照上级主管部门批准的方案严格执行，不得绕道，不得擅自改变或增加出访国家、地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变身份，严禁携带配偶或子女同行。出访期间，严禁以各种名义前往未报批国家（地区），

不得以过境名义变相增加出访国家和时间。

第十七条 严格控制双跨团组。不接受无外事权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请，不受理双跨团组组团单位指定具体人选的征求意见函。

凡参加上级有关部委和政府主管部门组团的出国（境）人员，需提交组团单位《双跨出国团组征求意见函》（原件）、《出国任务通知书》（原件）、《出国任务批件》（原件或复印件）、出访经费清单和日程安排等材料。

第十八条 执行学生项目的带队老师，原则上应为学生辅导员或一线教师，行政管理人员不得搭便车出访，带队教师和学生数量按照1:10配比，确保学生出行安全。原则上执行1国（地区），不超过2个城市。出访需提供中外校方直接签署的合作协议。带队老师出访费用不得转嫁学生，也不得通过中介机构或其他第三方机构安排出访。

第四章 公示管理

第十九条 因公出国（境）须在审批前进行为期5天的公示，公示内容包括：团组全体成员信息、出访国家（地区）、任务、邀请单位、邀请人及经费来源。

第二十条 出国（境）人员须在出访前3个月提出申请，递交《西北大学出国（境）申请表》，办理出国（境）相关手续。

第五章 证照管理

第二十一条 因公临时出国（境）应持因公证照，因公长期出国（境）持普通证照。特殊情况需持普通证照出国（境）执行

公务，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。因公出国（境）人员不得同时持因公和普通两种证照出国（境）。

第二十二条 出访人员回国后，所持因公证照须在5个工作日内交回国际部。处级干部、具有副高级以上职务的专业技术人员所持普通证照按照相关规定，10天内交回学校组织或人事部门保管。

第二十三条 出国（境）旅游、探亲和处理其它个人事务等因私出国（境），不得使用因公证照。

第六章 经费管理

第二十四条 出访人员凭学校出国（境）任务审批表、邀请函、出入境记录等复印件（赴台交流人员凭学校请示文件、出国（境）备案表等复印件）及相关票据，严格按照批准的出访天数、路线、经费预算及开支标准报销相关费用，不得报销与出访无关的开支。

第二十五条 校财务处依据国家、省市、学校等因公出国（境）费用报销规定报销相关费用。因私出国（境）或未办理因公出国（境）审批手续，不得报销出国（境）费用。

第七章 安全防范

第二十六条 国际部和出访人员所在单位须加强出访人员出访前的安全教育工作，回访工作按照学校相关规定执行。

第二十七条 出访人员必须时刻维护国家和民族利益，并严格遵守外事纪律以及访问地的法律和习俗，严禁从事一切与出访公务无关的活动。

第二十八条 出访人员须自行购买相应保险。在国（境）外

期间，出访人员应注意保护好人身和财产安全；出访人员如有违法违纪或者违反学校相关规定的行为，其应自行承担一切责任。

第八章 其他

第二十九条 出访人员应撰写出访总结或研修报告，并在回国后10天内提交国际部。出访总结或研修报告将作为外事档案的重要资料保存。

第三十条 出访人员须按学校相关规定办理请销假手续。长期出国（境）人员的薪酬待遇及考核管理等，按照国家和学校相关规定执行。

第三十一条 各行政处室、院（系）每年9月30日前，向国际部报送下年度因公临时出国（境）计划，包括：出访时间、访问国家地区、出访人员、出访任务等。

第三十二条 赴港澳台地区执行交流合作任务、外籍专家及在籍学生（含国际学生）出国（境）的审批和管理，参照本规定执行。

第三十三条 本规定自2020年 月 日至2025年 月 日实施，由国际部负责解释。《西北大学因公出国管理规定》（西大外字〔2017〕3号）同时废止。本规定未尽事宜，按上级有关现行政策执行。

(此页无正文)

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2020年2月12日印发
