

扬州大学文件

扬大外事〔2019〕20号

关于印发《扬州大学教学科研人员因公出国管理办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学教学科研人员因公出国管理办法（试行）》已经校党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



2019年2月25日

扬州大学教学科研人员因公出国管理办法

(试行)

根据《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》(苏办发〔2013〕26号)《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》(苏办〔2016〕27号)《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)等文件精神,为更好地鼓励教学科研人员开展国际学术合作与交流,进一步规范管理服务,结合学校实际,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 坚持党对外事工作的集中统一领导,按照党中央关于加强和规范外事管理工作的指示要求,健全领导体制,加强制度建设,提升教学科研人员因公出国管理服务。

第二条 教学科研人员因公出国管理工作的原则为“统一领导,归口管理,分级负责,协调配合”。

第三条 教学科研人员是指直接从事教学和科研任务的人员(含离退休返聘人员),以及在学校和二级单位中担任领导职务的专家学者。

第四条 教学科研人员因公出国是指使用各级各类财政拨款、专项经费、科研经费、奖学金、学校自筹资金等公用资金,或由国外或国内其他单位资助,出国执行学术交流合作任务。主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第五条 教学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要科学安排，不纳入国家工作人员因公出国批次限量管理范围。

第六条 教学科研人员因公出国时间在 90 天以内（不含 90 天）的视为因公短期出国，超过 90 天（含 90 天）的视为因公长期出国。

第七条 学术交流合作以外的其他因公出国，仍按照《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26 号）的要求执行。

第二章 管理体制

第八条 国际合作与交流处在学校外事工作领导小组领导下，负责全校包括教学科研人员在内的因公出国归口管理。党委组织部、保密办公室、监察处、教务处、学科建设办公室、科学技术处、人文社科处、人事处（党委教师工作部）、财务处、各二级单位（学院、部门、直属单位）等按职责权限对教学科研人员因公出国工作进行管理。相关单位职责如下：

（一）国际合作与交流处：统筹协调教学科研人员因公出国管理工作，发布相关规定，传达相关文件精神；负责向江苏省人民政府外事办公室报备学校教学科研人员年度因公出国计划；对教学科研人员因公出国申报材料进行审核并公示，并协助办理出国任务批件、因公护照和签证、收缴及管理因公护照；对教学科研人员因公出国团组开展行前教育；收集教学科研人员因公出访总结材料并进行公示。

（二）党委组织部：负责审核、出具教学科研人员的《因公

临时出国人员备案表》。

（三）保密办公室：负责对教学科研人员因公出国任务进行保密审查及保密教育。

（四）教务处、学科建设办公室、科学技术处、人文社科处：负责审核教学科研人员因公出国任务的必要性及经费管理。

（五）人事处（党委教师工作部）：负责审核教学科研人员的身份信息、出国天数；负责教学科研人员因公长期出国期间工资及福利待遇的管理；负责做好教学科研人员因公出国期间的思想政治教育工作。

（六）财务处：负责教学科研人员因公出国经费管理，审核出访预算，核销出访费用，监管因公出国经费使用情况。

（七）二级单位：所在单位党政领导负责对本单位教学科研因公出国团组的人员、任务进行预审并签署审核意见。二级单位负责对本单位教学科研因公出国人员出国期间的管理以及出访绩效考核。

第三章 审批要求

第九条 科学制定教学科研人员因公出国开展学术交流合作的年度计划。各二级单位于每年 12 月上旬将本单位下一年度教学科研人员因公出国计划上报国际合作与交流处，国际合作与交流处负责汇总和审核，经学校研究批准后向江苏省人民政府外事办公室报备。

第十条 严格规范教学科研因公出国团组邀请。邀请函须由与出访任务紧密相关的机构出具，严禁通过中介机构联系或购买；邀请函必须明确访问时间、在外停留天数、境外详细公务日

程安排、费用承担办法等；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

第十一条 教学科研人员出国执行学术交流合作任务的团组必须具备如下要素：

（一）参加国际学术会议，必须说明会议主办方的背景和资质、提供主办单位的正式邀请、提交会议论文录用证明材料及论文摘要，并根据需要确定参加会议的人数。

（二）开展包括合作研究、短期培训、专业交流等各类学术交流活动，必须具有明确的活动主题、提供公务活动日程。1个月以内的学术交流活动必须提供详细日程，1个月以上的必须提供每周简要公务活动计划。

（三）教师带领学生赴国外学习、实习及比赛类团组，应合理确定带队教师的数额，教师在外停留时间应与学生同步。

第十二条 属于中层正职干部的教学科研人员出国执行学术交流合作任务，需事先向学校党委书记、校长以及所在单位的分管（联系）校领导请示，经审批同意后方可办理因公出国手续。属于中层副职干部的教学科研人员出国执行学术交流合作任务，需事先向所在单位的分管（联系）校领导请示，经审批同意后方可办理因公出国手续。

第十三条 教学科研人员不得与配偶、子女同批次出国执行公务。

第十四条 属于涉密人员的教学科研人员提交出国申请前，需事先按规定办理审查手续。

第四章 审批程序

第十五条 教学科研人员因公出国团组需提前 2 个月向国际合作与交流处提交申请材料（赴部分国家需提前 3 个月以上），办理流程及材料要求详见国际合作与交流处网站。未按规定期限提交申请材料的，原则上不予受理。

第十六条 国际合作与交流处审核后，按照有关规定对出访任务进行公示。

第十七条 如公示无异议，国际合作与交流处根据申请材料草拟出访请示，由分管外事工作的校领导审签后上报江苏省人民政府外事办公室办理出国任务批件。省管干部以教学科研人员身份出国执行学术交流合作任务的，还需按照《关于进一步规范厅局级人员因公临时出国审批工作的通知》（苏委外〔2017〕5号）的规定，按程序报省委、省政府审批，经批准后由江苏省人民政府外事办公室办理出国任务批件。

第十八条 江苏省人民政府外事办公室审批同意并下达出国任务批件后，由国际合作与交流处专办员协助出国人员将办理因公护照和签证所需材料交江苏省人民政府外事办公室申办因公护照及签证。

第五章 证照管理

第十九条 国际合作与交流处负责全校因公护照的管理。因公护照严格执行使用登记制度。

第二十条 教学科研人员因公出国开展学术交流合作任务，应持因公护照出访。江苏省人民政府外事办公室审批同意并下达出国任务批件后，“两院”院士、长江学者、国家和省重大项目首席科学家、国家杰出青年科学基金获得者、在国际学术组织任

职、离退休返聘人员、3 个月以上留学进修人员等特殊情形的，按组织人事管理权限报组织人事部门批准后可持因私护照出国执行公务。

第二十一条 拥有外国永久居留许可证的中国籍教学科研人员因公出国开展学术交流合作任务的，经江苏省人民政府外事办公室审批同意后，如前往永久居留许可证颁发国时可持因私护照出访；如前往永久居留许可证颁发国以外的国家，需申办因公护照及签证出访。

第二十二条 严禁同时携带因公护照和因私护照出国。

第二十三条 出访人员需在回国后 7 日内将所持因公护照交还国际合作与交流处统一保管。因故未出访的，持照人自决定取消出访任务之日起 7 日内将因公护照交还国际合作与交流处保管。

第二十四条 在境内不慎将因公护照遗失或损毁，应通过国际合作与交流处立即向江苏省人民政府外事办公室报告，并将遗失或损毁经过写成书面材料经主管部门核实、盖章后报发照机关。由发照机关注销因公护照。在境外因公护照遗失、被盗或损毁，持照人应立即向我驻当地使（领）馆报告，同时通过国际合作与交流处报告江苏省人民政府外事办公室，按有关规定办理回国旅行证。所持旅行证应于回国后 7 日内上缴，并书面向国际合作与交流处报告遗失情况。

第六章 经费管理

第二十五条 加强教学科研人员出国开展学术合作交流经费的预算管理，认真执行因公出国经费先行审核制度，厉行勤俭节约

约，讲求务实高效。

第二十六条 加强教学科研人员出国经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

第二十七条 教学科研人员因公出国经费开支标准按《扬州大学关于转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（扬大〔2014〕41号）文件规定执行。对省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入“三公”经费统计范围。使用科研经费出国的，院士、二级教授可以乘坐飞机头等舱，其他正高职人员可以乘坐飞机公务舱。

第二十八条 获得江苏政府留学奖学金资助的，出国费用开支标准按照入选所在年度的《江苏政府留学奖学金申请推荐简章》执行；获得江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划资助的，出国费用开支标准按照《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法》（苏教规〔2017〕1号）执行；获得校公派资助以及参照校公派管理的，出国费用开支标准按照《扬州大学公派出国人员培养计划实施办法》（扬大人事〔2015〕6号）执行。上述出国人员的往返国际旅费标准均为乘坐飞机经济舱或与飞机经济舱同等水平的其他交通工具舱位。

第二十九条 教学科研人员出国团组回国归还因公护照并交出访总结材料后，凭出国任务批件、扬州大学教职工因公出国申请表、因公临时出国任务和预算审批意见表、出入境记录、邀请函等材料复印件以及登机牌、有效费用票据到财务处报销出国费用。

第三十条 未经审核批准的出国任务不得报销出国相关费用。

第七章 人员管理

第三十一条 因公出国开展学术交流合作的教学科研人员须在政治素质、业务水平、健康状况等方面符合相应要求。

第三十二条 教学科研人员出国前承担的年平均工作量原则上不低于学校规定的聘任工作量标准，上年度考核和前个聘期考核为合格及以上等次。

第三十三条 教学科研人员因公出国前，要主动接受国际合作与交流处组织的出国行前教育。因公长期出国人员出国前还需到人事处办理审批手续。

第三十四条 各二级单位应切实承担本单位因公出国教学科研人员管理的主体责任，做好对出国人员的指导与监督，加强出国人员出国期间的安全管理。

第八章 外事纪律和监督检查

第三十五条 教学科研人员不得接受利益关系方或管辖对象的资助出访。不得接受未经我国政府认可的国外非政府组织资助出访。

第三十六条 教学科研人员因公出国团组实行团长负责制，两人以上的团组须指定一名团长。在境外期间，团组成员必须服从团长的领导。团长应在授权范围内负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，自觉维护国家形象。在国外遇到重大问题应及时报告学校国际合作与交流处和我国驻外使（领）馆。

第三十七条 教学科研人员因公出国期间要严格遵守相关保密规定。

第三十八条 教学科研人员因公出国团组要严格按照审批结果执行出访任务，不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。

第三十九条 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，国际合作与交流处将在部门网站公示教学科研人员因公出国团组和人员的相关信息，接受群众监督，公示期限原则上不少于 5 个工作日。教学科研人员回国后 20 天内，向国际合作与交流处提交出访总结材料（包括因公出国团组信息反馈表、出访总结报告及公务活动照片等），国际合作与交流处在部门网站公示其出访总结报告。

第四十条 学校将定期组织国际合作与交流处、党委组织部、监察处、人事处、财务处等相关部门对各二级单位教学科研人员因公出国情况进行检查。各二级单位要坚持谁派出、谁负责，谁把关、谁负责的原则。对以学术交流合作名义变相公款旅游等违规违纪行为，学校纪检监察等部门将严肃追究责任，并依规依纪惩处。对管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，要追究相关人员和领导的责任。

第九章 附 则

第四十一条 教学科研人员因公赴港澳台地区执行学术交流合作任务的，参照本办法执行。

第四十二条 教学科研人员因公赴港澳执行学术交流合作任务的因公证件为因公往来香港澳门特别行政区通行证，因公（应

邀)赴台使用往来台湾通行证。

第四十三条 已办理离退休的人员原则上不再安排出国任务。离退休返聘人员以其所承担科研项目经费出国参加学术交流合作活动的,参照本办法执行;离退休非返聘人员以其所承担科研项目经费出国参加学术交流合作活动的,需办理校内相关报批手续,经同意后持因私护照出国并报销相关费用。65岁以上人员报送出国材料时需提供医院出具的健康证明及家属担保证明。

第四十四条 经学校审批同意后,外籍教学科研人员持国籍所在国颁发的普通护照出访,完成出访任务并提交出访总结材料后,凭扬州大学教职工因公出国申请表、因公临时出国任务和预算审批意见表、出入境记录、邀请函等材料复印件以及登机牌、有效费用票据到财务处报销出国费用。

第四十五条 本办法未尽事宜,按照国家、省和学校有关规定执行。

第四十六条 本办法由国际合作与交流处负责解释,自发布之日起实施。学校其他相关管理条例或规定与本办法不一致的,按本办法执行。

抄送:省教育厅、省科技厅。

扬州大学校长办公室

2019年2月25日印发
