

浙江大学文件

浙大发外〔2017〕55号

浙江大学印发《浙江大学关于因公临时出国（境） 审批与管理工作的规定》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学关于因公临时出国（境）
审批与管理工作的规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2017年8月17日

浙江大学关于因公临时出国（境）审批 与管理工作的规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校因公出国（境）任务审批，严格执行各项外事管理规定，更好地服务一流大学建设目标，根据教育部、浙江省有关因公临时出国（境）管理文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

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 180 天以内（不含 180 天）的出访。

第三条 本规定适用于副校级领导、中层领导干部及其他人事关系在我校的在职教职工的因公临时出国（境）任务。党委书记、校长的出访任务，由外事处（港澳台事务办公室）根据上级规定报主管部门审批。

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。出访人员的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（党校）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公派出国（境）。

第八条 下列情形之一者，学校一般不予因公派出：

（一）无权出具任务通知书的协会、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，或无实际需要的境外培训，或外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训，或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 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（系）、各部门、各单位（以下统称各单位）负责制订和管理。从严控制中层及以上领导干部行政性（公务考察、访问交流等）出访。行政

性出访计划，由各单位于每年 12 月底统一将下一年度行政性出访计划报送外事处（港澳台事务办公室）汇总，由外事处（港澳台事务办公室）提交学校声誉提升与国际化工作领导小组审核。副校级领导年度行政性出访计划经学校声誉提升与国际化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。

第十一条 中层领导干部因公临时出国（境）由学校党委负责归口审批，具体授权党委有关负责同志执行。其出访申请由所在单位党政主要负责人签字同意后，中层正职（主持工作副职）报分管或联系校领导和校党委书记审批，中层副职报分管或联系校领导和分管干部工作的校领导审批。

第十二条 除校领导、中层领导干部外，其他在职教职工因公临时出访须经各单位的主要党政负责人审批（校部机关人员由所在单位的行政主要负责人及党支部书记或党总支书记审批）。

人事关系在我校的博士后因公临时出访除按本条第一款规定审批外，还需报人事处博士后工作办公室核签。

第十三条 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，由外事处（港澳台事务办公室）为在职教职工

下达任务批件或任务确认件。

第十四条 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《因公临时出国人员备案表》（或《因公临时赴港澳人员备案表》，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

第十五条 副校级领导、中层领导干部及其他人事关系在我校的在职教职工，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、因公通行证，并持因公证照办理签证、签注。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 行政性出访团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过6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。行政性出访团组原则上应在同一大洲选择出访国家，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 2 个国家和地区不超过 9 天，出访 1 个国家或地区不超过 6 天。

第十九条 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、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。出访申请中应注明公示情况。

第二十条 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。

第二十一条 教职工完成出访任务回校后 7 天内应将因公护照或赴港澳通行证上交外事处（港澳台事务办公室）统一保管。严禁同时持用因公和因私两种证照出国（境）。

第五章 附 则

第二十二条 赴台湾的审批手续，按国务院台湾事务办公室的有关规定办理。

第二十三条 全日制在校学生因公临时出国（境），由所在学院（系）和研究生院或本科生院审批。

第二十四条 本规定由外事处(港澳台事务办公室)负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行。原《浙江大学关于因公临时出国(境)审批与管理工作的规定(2015年2月修订)》(浙大发外〔2015〕16号)同时废止。

- 附件：1.《因公临时出国人员备案表》
2.《因公临时赴港澳人员备案表》
3.《因公临时赴台人员备案表》

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室 主动公开 2017年8月17日印发

附件 1

因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
组团单位					在团组拟任职务		
出访任务、所赴国家(地区)及停留时间							
出访任务审批单位							
最近一次因公出国和赴港澳时间及任务							
人员派出单位意见	负责人签字 <div style="text-align: right;">单位盖章</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 年 月 日 年 月 日 </div>						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						

附件 2

因公临时赴港澳人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
组团单位					在团组拟任职务		
赴港澳任务、所赴地区及停留时间							
赴港澳任务审批单位							
最近一次因公出国和赴港澳时间及任务							
人员派出单位意见	<p>负责人签字 _____ 单位盖章 _____</p> <p>_____ 年 月 日 _____ 年 月 日</p>						
说明	本表由因公临时赴港澳人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						

附件 3

因公临时赴台人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
组团单位					在团组拟任职务		
赴台任务及停留时间							
赴台任务审批单位							
最近一次赴台及任务							
人员派出单位意见	院级党委盖章			校党委盖章			
	负责人签字			负责人签字			
		年 月 日			年 月 日		
说明	本表由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						