

厦门大学因公临时出国(境)审批与管理办法

(2018年修订)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央、教育部和福建省等有关文件精神，进一步加强和规范我校因公临时出国(境)审批与管理，更好地服务学校教学与科研工作，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于我校在编教职工、全日制在校学生的因公临时出国(境)任务，并对教学科研人员因公临时出国(境)开展学术交流合作实施区别管理。

教学科研人员是指学校从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员)，以及在学校、院系以及机关部处担任领导职务的专家学者。

学术交流合作包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 国际合作与交流处/台港澳事务办公室(以下简称国际处/台港澳办)负责学校因公临时出国(境)的申报、审批和管理等工作。校党委组织部负责对因公临时出国(境)人员进行政审并出具因公出访任务批件等工作。

第二章 申报原则

第四条 申请因公临时出国（境）要有明确的公务目的和实质性内容，不得安排考察性出访；不得安排无实际需要的国（境）外培训；不得参加由外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训；不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、仪式或慰问等活动。

第五条 因公出访团组须有对方业务对口部门或相应级别人员的邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职称职级身份相称。不得接受境外中资企业和外国驻华机构的邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

外方邀请函需有明确的出访目的，出访时间，停留期限和费用承担方法，邀请函需用邀请方的公函纸打印，并有邀请方的签字或盖章。

第六条 因公出访团组应严格按照批准方案出访。不得绕道，不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。因特殊情况确需改变出访方案的，应事先报所在单位和国际处/台港澳办审批同意，严控事后报批。

第七条 校党委书记或校长因公出访团组人数原则上不超过6人，其他因公出访团组人数原则上不超过5人。同一单位负责人原则上不得同团出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。不得携带配偶和子女同行。

第八条 因公出访团组须严格控制出访国家（地区）数和在外停留天数。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），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国（地区）不超过5天。赴中、南美洲，非洲国家航班衔接不便的团组，出访时间可酌情增加1天。赴台人员在台时间应根据工作任务和要求合理安排，一般不超过7天。

第九条 学校领导以学者身份出国（境）参加学术交流活动原则上应安排在假期进行，并不得使用学校行政事业经费。

第十条 因公临时出国（境）参加国际会议及研讨会须有论文被接受（会议不采用论文形式者除外），且一篇论文原则上只能由一个人参加。

第十一条 严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在因公出访团组正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人因公出访团组打前站。

第十二条 演出、培训、研修、举办展览、参加比赛以及教学科研人员出国（境）开展学术交流合作等情况，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

第十三条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，应持因公护照（港澳台通行证）。特殊情况（主要指持国外长期居留身份证件“海归”人才等特殊情况）需持普通护照（港澳台通行证）出国（境），应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第十四条 赴厦门大学马来西亚分校工作或执教等特殊情况，可申请持普通护照出访，出访人数和在外停留天数可根据实际工作需要安排。

第十五条 全日制在校学生因公出国、赴港澳地区以及公派留学人员出国留学，均持普通护照（港澳通行证）。其他长期研修留学类项目参照国家公派留学相关规定执行。

第十六条 各单位不得自行组织和申报跨地区、跨行业的出访团组。原则上不参加主管部门之外的机构所组织的出访团组。

第十七条 具有下列情形之一的，不予因公派出：

- （一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；
- （二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、参加研讨会和培训班等的；
- （三）对受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的；
- （四）违反学校纪律造成不良影响的；
- （五）国家法律法规规定不准出境的。

第三章 审批程序

第十八条 各单位应根据工作需要科学制订年度因公出访计划。

校党委书记和校长的因公出访计划由国际处/台港澳办负责制订并上报教育部；副校级领导干部的因公出访计划由其分管部门根据工作需要制订，由国际处/台港澳办汇总后，报送校党委

书记和校长审批。

中层领导干部、管理服务人员出国（境）参加非学术性出访以及教学科研人员出国（境）开展学术交流活动的年度计划由各单位负责制订、审核，并按规定报送国际处/台港澳办，汇总后提交分管外事工作校领导审批。

对计划外的非学术性出访团组，原则上不予批准。对确需临时安排但未按年度计划报备的学术性出访，应在年度出访计划总量中调剂，并在报批时说明理由。

第十九条 严格实行因公出访事前事后公示制度。因公出访人员须在出访前将相关的出访信息在所在单位的网站或公告栏公示。回国（境）后，应在 1 个月内公示团组执行情况，并向国际处/台港澳办提交出访报告。事前和事后公示期限均不少于 5 个工作日。未按规定公示的，不予审批和报销费用。

第二十条 校党委书记因公出访，经校长签署意见后，由国际处/台港澳办上报教育部审批；校长因公出访，经校党委书记签署意见后，由国际处/台港澳办上报教育部审批。

第二十一条 副校级领导干部因公出访，经分管外事校领导签署意见后，报校党委书记和校长审批。

第二十二条 机关部处、学院（研究院）正职领导干部因公出访须经所在单位审核并视情况报分管校领导同意后，经分管外事工作校领导批准，再报校党委书记或校长审批。

第二十三条 机关部处副职领导干部及学院（研究院）行政

副职领导干部因公出访须经所在单位审核后，再报分管外事工作校领导审批。

第二十四条 学院（研究院）党委（党总支）副书记因公出访须经所在单位与学生处审核并报分管校领导同意后，再报分管外事工作校领导审批。

第二十五条 普通教职员工因公出访须经所在单位审核后，再报分管外事工作校领导审批。

第二十六条 全日制在校学生因公出访须经所在单位、学生处、研究生院或教务处审核后，再报分管外事校领导审批。

第二十七条 因公出访报批须严格遵守时限要求，因公出国团组须至少提前60天报批；因公赴港澳团组须至少提前30天报批；因公赴台团组须至少提前40天报批。报批时间不符合时限要求导致无法按期出访的，出访人员自行承担责任。

第四章 经费和证件管理

第二十八条 各单位应将因公临时出国（境）经费纳入年度预算管理，不得超预算或无预算安排出访。使用学校行政经费出国（境）的，应在申报年度出访计划时同时提交经费预算。

第二十九条 因公出访团组应当严格按照批准的出国（境）人员、天数、路线、公务活动等情况进行报销，不得报销与出访任务无关的开支。境外住宿以及交通标准按《厦门大学出国（境）费用管理办法》（厦大财[2015]24号）执行。

第三十条 因公出访时，应当优先选择直达目的地国家（地区）的境内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择境内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。由于航班衔接或是需中转1次以上等特殊原因确需选择境外航空公司航班的，应当事先报送国际处/台港澳办和财务处审批同意。

第三十一条 因公出访团组在国（境）外期间，原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的，应当事先报国际处/台港澳办和财务处审批同意，并按照厉行节俭的原则选择师生作品或具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，金额标准参照《厦门市市直机关外宾接待经费管理办法》（厦财行[2014]18号）执行。

第三十二条 持因公护照或因公港澳通行证出访人员须在回国（境）后7日内上交证件。全校在职中层及以上领导干部、离（退）休的厅级以上干部持台湾通行证出访归来后7日内上交证件。逾期不交或不执行证件管理规定的个人，暂停其出国（境）执行公务。处级以上领导干部普通护照（港澳台通行证）的使用和管理，由校党委组织部另行规定。

第三十三条 因公护照（港澳台通行证）丢失者，持证人应立即向公安机关（在境外向使领馆或其他相关机构）和国际处/台港澳办报告，并递交书面情况说明，由国际处/台港澳办书面上报省市主管部门。

第五章 外事纪律

第三十四条 各单位应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团，在出访团组中指定工作能力强且富有经验的人员担任团长。团长应对团组成员开展行前教育，并对团组承担领导责任。团组成员不得擅自脱团，私自行动。

第三十五条 各单位应进一步加强对外事工作的领导，按照国家有关规定和文件精神对因公出访严格审核把关，坚持“谁派出，谁负责；谁审批，谁负责；谁把关，谁负责”的审批管理制度。

第三十六条 因公出访人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格和学校声誉的事情。

第三十七条 学校涉密人员因公出访须严格遵守《涉密人员对外科技交流保密守则》（附件一），报批出访任务时须填写《涉密人员对外科技交流保密责任承诺书》（附件二），随申报材料一并上报备案。

第三十八条 出访人员及经办人员应诚实守信。对在办理相关手续过程中有弄虚作假行为或违规违纪的因公出访人员，学校在1年内不再受理其因公临时出国（境）申请，情节严重的，按照国家有关法律和学校有关规定进行处理。

第六章 附则

第三十九条 本办法由国际处/台港澳办负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。《厦门大学因公临时

出国(境)审批与管理办法(2016年修订)》(厦大综〔2016〕32号)同时废止。

附件一：

涉密人员对外科技交流保密守则

1. 在对外科技交流活动中不得涉及国家秘密。
2. 参加境外科技交流活动不得携带国家秘密载体(包括载有国家秘密信息的便携式计算机);参加境内对外科技交流活动时,一般不得携带国家秘密载体,因工作确需携带机密级、秘密级秘密载体的,应按照国家有关保密规定办理审批手续,并采取切实可行的保密措施;任何情况下,不得携带和传递绝密级秘密载体。
3. 谈论涉及国家秘密的事项要注意场合,防止被窃听;不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。
4. 不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密;不得使用明码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。
5. 遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时,要立即销毁所携带的秘密载体,并及时向本单位的保密工作部门报告。
6. 发生泄密问题要立即采取补救措施,并及时向当地保密部门或公安机关报告,同时向本单位的保密工作部门报告。

附件二：

涉密人员对外科技交流保密责任承诺书

我于 _ _ _ 年 _ _ 月 _ _ 日至 _ _ _ 年 _ _ 月 _ _ 日参加
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ (对外科技交流活动名称) ，
有关部门已向我告知《涉密人员对外科技交流保密守则》。我
承诺，在对外科技交流活动中遵守保密守则，履行保守国家秘
密的义务。

承诺人签字 _ _ _ _ _ _ _ _ _ 签字日期 _ _ _ _ _ _ _ _ _