

西北民族大学教职工因公临时出国管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步推进高水平大学及一流学科建设,提升国际化办学水平,促进国际交流与合作,加强和规范对因公临时出国人员的管理工作,确保因公临时出国人员科学合理流动,保证学校正常的教学、科研和管理工作的秩序,促进学校教育事业健康发展,根据《关于印发〈国家民委因公护照管理办法〉的通知》(民办发〔2014〕40号)《国家民委因公临时出国信息公开办法》(试行)《国家民委关于进一步规范部级及以下国家工作人员因公临时出国的意见》《国家民委办公厅关于重申有关外事管理规定和要求的通知》《国家民委关于加强和改进所属单位教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》(民办发〔2016〕79号)《国家民委因公出国人员审批管理实施办法》,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 选派教职工因公临时赴国外执行公务应坚持“按需选派、择优选派、有序选派”的原则。学校要积极创造条件,实施海外提升计划,造就一支具有良好国际视野和国际竞争力的高素质创新人才队伍,结合人才培养规划和学术梯队建设,有计划地选拔思想素质好、业务水平高、有培养前途的教职工出国参加国际会议、研修、访学、留学、开展合作研究,进行学术交流和校际访问。

第三条 学校重点支持、鼓励一流学科和一流本科专业建设、学位点、国家(省部级)重点(专业)实验室、人文社科

基地、重大科研项目的学科带头人、学术骨干、培养对象、优秀人才和其他在教学、科研、管理工作岗位上取得突出成绩的教学科研人员、党政管理人员及其他专业技术人员出国交流访问。

第四条 学校国际合作交流处暨港澳台事务办公室(以下简称“国际处”)是学校教职工因公临时出国工作的归口管理部门,在学校党委和行政领导下,按照国家的有关规定对教职工因公临时出国工作进行具体管理、指导与协调,负责会同相关部门办理外事审核审批事宜。

第二章 因公临时出国人员基本条件

第五条 因公临时出国人员应当具备以下基本条件

- (一) 遵守国家法律,拥护党的路线、方针、政策。
- (二) 在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益。
- (三) 遵守纪律、品行良好。
- (四) 具备出国执行公务的业务能力。
- (五) 身体健康,具有较强的适应能力、自理能力和应变能力。
- (六) 符合具体派出项目的专业、年龄等要求。

第六条 具有下列情况之一的,一般不得批准出国执行公务:

- (一) 不属于国家工作人员的。
- (二) 属于退(离)休人员的。
- (三) 受到党纪政务撤职以上处分未满5年的。
- (四) 违反外事纪律造成不良影响的。
- (五) 已确定要调转工作单位的。

(六) 临时借用、试用期(见习期)内或到本单位工作不满1年的。

(七) 两位(含)以上校级领导干部执行同一出国任务的。

第七条 国家法律规定不准出境或因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的,不得批准出境执行公务。

第三章 因公临时出国年度计划申报与审批

第八条 学校因公临时出国实行年度计划申报与审批制度。每年各单位根据学校编制下一年度因公临时出国团组计划通知精神,本着对外交流工作应有利于高水平大学、一流学科和一流本科专业建设;有利于国际化师资队伍建设;有利于国际化人才培养;有利于提高教学、科研和行政管理人员的综合素质等原则,结合实际需求,召开会议研究、组织本单位教职工统一申报。国际处负责编制学校校级领导干部因公临时出国团组计划。

第九条 因公临时出国计划经国际处等部门初审后依序报请学校外事工作领导小组会议、学校党委常委会议研究,审核通过后上报国家民族事务委员会,获经国家民族事务委员会批复后,方可执行因公临时出国任务。如遇特殊情况,需安排计划外因公临时出国任务,应在学校年度计划总量中予以调剂,并在报批时说明原因,总量不得突破年度计划。

第十条 年度因公临时出国团组计划的审批要围绕学校的中心工作和重点工作,要与学校人才培养、科学研究、服务社会、文化传承及国际交流合作等工作相结合。要充分听取相关单位意见,统筹规划;要遵循务实高效、精简节约、因事定

人的基本原则，不得因事找人，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访；不得安排无实际需要的国外培训；不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训；不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动；学校主要负责人不得同期出访；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。

第十一条 从严控制校级领导及以下人员因公临时出国。学校不承担外事工作的校级领导及以下干部，依照省部级干部因公临时出国规定严格把握，原则上2年内不超过1次。学校主管外事工作的负责同志及国际处工作人员，出国严格根据工作需要安排。涉及党委书记的材料最终报校长审批，涉及校长、党委副书记、副校长或副校级人员的材料须报党委书记审批，党委书记不在校时可委托校长审批。

第十二条 严格控制因公临时出访团组人数、国家数和在外停留天数。因公临时出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

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国不超过8天，出访1国不超过5天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访2

国不超过9天，出访1国不超过6天。

第十三条 为加强和改进教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作管理工作，在管理中体现服务、突出保障，提高管理和服务的针对性，在因公临时出国管理中，对教学科研人员实施区别管理。

(一)教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作要与其它性质的出访有所区别。学术交流合作主要包括：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。其它性质出访，主要是指一般性中外校际、科研院所间的工作交流访问。

(二)教学科研人员，指学校直接从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员)，以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

(三)在学术交流合作以外的因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

第十四条 由国家民族事务委员会系统内部发来的参团商函或组团征求意见函须先报送国际处，校内单位不得指定具体人选。国际处会同相关单位根据工作需求提出建议，按照有关审批权限办理；参加其他单位组织的双跨团组，出访任务应与学校业务相关，组团单位应事前征得国家民族事务委员会国际交流司书面同意，不得指定具体人选。国际处会同相关单位根据工作需求提出建议，按照有关审批权限办理。参加双跨团组计入组团单位、参团单位及本人出访批次，实行限量管理。

第四章 因公临时出国团组类型、人员遴选及派出程序

第十五条 因公临时出国团组类型分为：

- (一) 国家公派临时出国团组；
- (二) 单位公派临时出国团组。

第十六条 国家公派临时出国团组人员遴选

(一) 国家公派临时出国团组人员是指由国家留学基金管理委员会、各部（委）及相关政府机构专项计划等多种形式资助出国执行留学、访学、培训等任务的人员。

(二) 国家公派临时出国团组人员的遴选和管理实行个人申请、专家评审、平等竞争、择优录取的办法，或采用单位推荐、组织考察的办法。

(三) 申请执行国家公派临时出国团组任务的人员除应符合当年国家留学基金管理委员会、各部（委）及相关政府机构专项计划资助选拔规定的基本条件外，还应符合学校组织人事部、发展规划与学科建设处、科研处、教务处、研究生处等相关职能部门及学院的相关管理规定。

第十七条 单位公派临时出国团组人员遴选

(一) 单位公派临时出国团组人员主要是指经学校批准，依托校际交流协议或自行联系渠道，赴国外参加国际学术会议、研修、访学、留学、开展合作研究，进行学术交流和校际访问人员。

(二) 单位公派临时出国留学人员的遴选办法、方式、条件与国家公派留学人员的遴选要求基本相同。

(三) 未指定具体专业或范围的校际交流项目，由国际处会同相关部门公开选拔出国人员。

第十八条 申请与派出程序

(一) 教职工根据上级部门或学校的遴选文件精神, 结合学校各项中心工作和重点工作需要, 如实填写《西北民族大学因公临时出国(境)申请审批表》并同时提交申报材料, 向所在单位提出申请; 所在单位党政联席会议(处务会或部务会)研究同意后, 依序报送相关职能部门予以审核, 最终由国际处提出意见后报请校领导审批。

(二) 申请人所在单位、教务处、研究生处、科研处、发展规划与学科建设处、组织人事部、宣传部、统战部、财务处、学生工作部(处)、团委、保卫处、国际处等相关单位须结合自身工作职责, 对因公临时出国活动的必要性、预期成效、经费、论文及其他学术资料的内容(包括密级、意识形态)、邀请方背景及申请人的相关情况等信息进行审核。

(三) 未经所在单位党政联席会议(处务会或部务会)研究同意并加盖本单位公章的申请不予受理。

(四) 经学校批准后由国际处按规定上报主管部门。获经批准后, 由国际处负责协助申请人办理出国任务批件、公务护照及签证申领等外事手续。

第十九条 因公临时出国申报材料

(一) 赴国外研修、访学、留学或进行校际访问人员须提交国外邀请方出具的邀请函、活动行程、邀请方背景资料, 经费落实情况等材料。

(二) 赴国外参加国际会议、开展合作研究、进行学术交流人员须提交国外邀请方出具的邀请函、活动行程、邀请方背

景资料、提交国际会议或用于学术交流及合作研究使用的论文（学术资料）及相应的内容审核材料、经费落实情况等材料。

（三）邀请函须有邀请单位名称、地址、电话（传真）；邀请人的姓名、职务；邀请目的、时间；被邀请人的姓名、工作单位、职务及在外期间的费用负担情况等。

第二十条 国家公派留学人员，须按规定与国家公派项目设立单位指定机构签订协议，同时与学校签订协议及承诺书；单位公派留学人员，须与学校签订协议及承诺书。

第二十一条 按照因公临时出国团组信息管理规定，国际处须协助因公临时出国人员做好报批前公示和出国任务执行情况公示，公示期限原则上不少于5个工作日；因公出国人员执行出国任务回国后1个月内未能提交、公布实际执行情况和出访报告者，暂停审核审批其个人出国执行任务；未按规定公示公开的，国际处不予审核审批，财务部门亦不予核销出国费用。

第二十二条 校级领导干部执行因公临时出国任务，须按照干部管理权限填写《因公临时出国人员备案表》，报国家民族事务委员会人事司、机关纪委备案，同时抄报国际交流司；处级（含）以下人员因公临时出国，须按照干部管理权限填写《因公临时出国人员备案表》，经学校组织人事部、纪监审办公室等相关单位审核备案后，抄报国家民族事务委员会国际交流司；相关部门如有异议，须在5个工作日内通知国际处和出国人员所在单位。

第五章 因公临时出国人员管理

第二十三条 因公临时出国人员的管理

（一）因公临时出国人员在国外的停留期限：

1. 因公临时出国人员按照在国外的停留期限一般分为中长期出国人员和短期出国人员，中长期出国人员在国外的停留期限为 90 天（含）以上；短期出国人员在国外的停留期限为 90 天（不含）以内。

2. 教职工的基本职责是承担学校的教学、科研和管理工
作，因工作需要一年内需多次执行因公临时出国任务的，应统
筹安排，不影响日常教学等工作。

3. 因公临时出国人员必须履行按期回校服务的义务，具体
服务期限按照相关管理规定、学校与其本人签订的协议执行。

（二）因公临时出国人员所在单位主要负责人是因公临时
出国人员管理的第一责任人。中长期出国人员应在抵达所赴国
家（地区）一个月内将本人的学习、工作、生活情况等以书面
形式报送其所在单位，并与所在单位定期联系；短期出国人员
亦应在抵达赴国家（地区）后及时将相关信息告知其所在单位，
并与所在单位保持联系。所在单位须主动协助他们解决学习、
工作、生活等方面的实际困难。

（三）因公临时出国人员出国期间，未经学校同意，不得
擅自就民族、宗教、意识形态等相关事宜在微信、微博及其他
公共平台及媒体上对外发布任何新闻宣传报道文字及影音资
料。如擅自向外发布，须承担因此所产生的一切相关责任及连
带外事责任。

（四）学校须按相关管理规定、学校与其本人签订的协议

保障因公临时出国人员在国外的工作、学习时间。因公临时出国人员无论因何种原因终止或延长在国外的停留期限，应至少提前一个月向其所在单位、组织人事部、教务处、研究生处、学科建设与发展规划处、国际处等相关职能部门提出书面申请。

1. 原则上不受理因公临时出国人员延长国外停留期限的申请。

2. 确因工作需要延长在国外停留期限的国家或单位公派临时出国人员，须由其本人向其所在单位提出书面申请，同时提交国外邀请方出具的公函等证明资料，经所在单位同意后报送组织人事部、教务处、研究生处、学科建设与发展规划处、国际处等相关职能部门，按照相关规定予以审核，获经学校及上级管理部门审批同意后由国际处协助办理相关外事手续。

3. 未经学校批准，因公临时出国人员擅自延长、逾期不归或提前终止因公临时出国任务，视为违约，由所在单位及时将相关信息通报组织人事处、教务处、研究生处、学科建设与发展规划处、国际处、纪监审办公室等相关职能部门，经学校研究批准后按照相关规定予以处理。

第二十四条 因公临时出国团组在外期间须严格按照审批要求和有关规定执行出访任务，不准编制两套日程活动；不准擅自更改行程，不得擅自增加出访国家、地区和城市；不准擅自延长在国外停留时间；严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第二十五条 为了在不可预测的特殊事件中协助我国驻

外使领馆了解情况，保障出国教职工的安全，因公临时出国人员须在出国前将个人联系方式、停留地、护照号码等报所在单位和国际处备查。

第二十六条 因公临时出国人员须在回国后 7 日内向国际处上缴因公护照及书面总结报告等相关材料；所在单位应积极创造条件，通过组织因公临时出国人员举办 1-2 场面向本单位的学术讲座等方式，交流学科前沿知识，共享学术信息及交流渠道、拓展学术思考、分享见闻及个人体悟，并于学术讲座举办完毕后 7 日内将相关信息向国际处予以报备。

第二十七条 对党员领导干部和涉及管理人、财、物、机要档案岗位的党员干部，由组织人事部、保密委员会、国际处及相关单位按国家有关规定严格审查。

第二十八条 对法律规定不准出境和涉嫌严重违纪违法党员干部及国家利益不允许出境的人员，由纪监审办公室、组织人事部、保卫处、国际处及相关单位负责具体资格审查。

第二十九条 因公临时出国人员在外期间，必须遵守中华人民共和国法律和国家对出国人员的相关规定，遵守所在国家和地区的法律。

第三十条 学校、因公临时出国人员及其经济担保人之间因违反协议而发生纠纷，适用中华人民共和国法律，并通过法律或按协议适用仲裁。

第六章 因公临时出国经费的管理、使用

第三十一条 学校设立“教职工因公临时出国专项经费”，经费采取总额控制，全部纳入学校预算管理，以学校预算批复

为准。该项经费可从“教学科研人员出国（境）经费”、“一流学科建设专项经费”及“科研项目出国（境）经费”等专项中统筹列支。上述各类出访费用由国际处统筹或协助管理并根据相关文件精神使用。其他项目资金未经批准，不得用于因公临时出国，不得超预算或无预算安排出访团组。

第三十二条 要严格遵守因公临时出国经费先行审核制度。由财务处、国际处对因公临时出国团组经费先行审核，对无因公临时出国经费预算安排的团组，不得出具经费审核意见。要加强对因公临时出国团组的经费核销管理，财务处、国际处要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。

第三十三条 经学校批准的因公临时出国人员可向学校申请专项出国经费资助。因公临时出国人员返校后须及时提交书面总结报告、出国任务执行情况公示及相关财务票据，由财务处、国际处依据财政部、外交部、教育部、国家外国专家局及相关部（委）规定审核并为其办理相关费用核销事宜。

第三十四条 因公临时出国经费资助管理

（一）国家留学基金管理委员会选拔的因公临时出国留学人员，由国家留学基金管理委员会提供在国外学习期间的奖学金、生活费、往返国际旅费。学校按国家留学基金管理委员会规定予以配套。

（二）其他国家公派临时出国人员：根据具体情况按照国家及学校的相关文件决定具体资助方式及额度。

（三）单位公派临时出国人员：参加校际间合作项目的因

公临时出国人员，由学校根据具体的合作项目协议内容决定具体资助方式及额度；执行其个人科研、合作研究项目的因公临时出国人员，相关费用优先从其个人项目经费中支出或由邀请方资助。不足部分，由学校根据具体情况按照国家及学校的有关文件规定决定具体资助方式及额度；参加国际会议、进行学术访问、培训的出国人员所需费用，由学校根据与其个人所开展的科研、合作研究项目的相关密切性决定具体资助方式及额度；执行校际合作访问任务的出国人员，其工作费用由学校资助；其他单位公派出国人员，由学校根据具体情况按照国家及学校的有关文件规定决定具体资助方式及额度。

第七章 公务普通护照的管理

第三十五条 教职工执行短期因公临时出国任务应持公务普通护照，中长期出国人员按国家相关规定使用公务普通护照或因私护照。

第三十六条 学校全体教职工所持公务普通护照均由国际处统一负责收缴保管，同时应做好登记、造册工作，设专柜存放。

第三十七条 公务普通护照的申领、使用与保管工作实行专人负责制，由学校外事专办员负责管理。

第三十八条 国际处须在国家民族事务委员会因公出国管理系统中做好公务普通护照信息的登记和管理工作，并于每年年底将本单位公务普通护照收缴情况报国家民族事务委员会国际交流司；同时须严格履行公务普通护照的借缴手续。

第三十九条 对未在规定期限内上交公务普通护照的个

人，国际处须立即报告学校，同时报国家民族事务委员会国际交流司并报请外交部领事司吊销该护照；对在收缴护照方面存在瞒报、漏报等问题的校内单位及个人，由学校按照相关规定处理，视情况停止其护照申领工作，书面责令限期整改。

第四十条 领取公务普通护照后因故未成行者，自出国任务取消之日起3天内将公务普通护照交回国际处保管。

第四十一条 因工作调动或离、退休等原因离开学校教职工所持公务普通护照，由国际处上缴国家民族事务委员会国际交流司送外交部领事司注销。对失效护照，由国际处填写《因公护照销毁清单》，上缴国家民族事务委员会国际交流司送外交部领事司注销并销毁。

第四十二条 如公务普通护照在国内遗失，相关责任人应在第一时间报告国际处，由国际处依序上报学校、国家民族事务委员会国际交流司并由其报请外交部领事司注销护照。如在境外遗失，相关责任人应立即向我驻当地使（领）馆报告，由驻外使、领馆报请外交部领事司注销护照，同时报告学校。

第八章 责任与监督

第四十三条 学校对因公临时出国人员审批负有第一责任，应当根据因公临时出国任务确定合适人选，对人员的思想政治素质、业务能力、廉洁自律、家庭及本人健康等方面情况严格把关。

第四十四条 因公临时出国团组应当指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任因公临时出国团组组长。因公临时出国人员在出国前须参加由国际处组织的外事纪

律、保密纪律等行前教育培训。

第四十五条 因公临时出国团组实行团组长负责制,团组长当享握团组成员思想动态,做好在外管理和保密工作,因公临时出国人员涉嫌违纪违法问题的,团组长应当立即向我驻外使(领)馆、组团单位和学校报告。

第四十六条 学校应当按照外事审批权限对拟出国团组的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关,对完成任务和执行外事、保密纪律情况以及出访报告进行评估检查,对发生违反外事纪律问题提出处理意见。

第四十七条 组织人事、纪监审、外事管理等相关职能部门应加强沟通,定期组织联合检查,发现涉嫌违纪违法问题及时调查处理。

第四十八条 派出部门(单位)、组团部门(单位)、相关审批部门、纪监审及其他相关部门不认真履行职责,致使发生因公临时出国人员出走等问题,或发生违纪违法问题后隐瞒不报或不如实报告的情况,学校要严肃查处。

第九章 附则

第四十九条 本规定适用于全校教职员工执行公务出访活动的管理工作。赴香港、澳门、台湾执行公务活动的团组和个人,参照本办法执行。如与国务院港澳办、国务院台办文件规定相抵触的,按国务院港澳办、国务院台办文件规定执行。

第五十条 本规定自公布之日起施行,原《西北民族大学教职工出国(境)管理规定》(民大发〔2013〕352号)同时废止。

第五十一条 本规定由西北民族大学国际合作交流处暨港澳台事务办公室负责解释。