

中共河南科技学院委员会文件

校党字〔2020〕53号



关于印发《河南科技学院教职工公派出国（境）管理办法》的通知

各基层党委、党总支，全校各单位：

《河南科技学院教职工公派出国（境）管理办法》已经党委研究通过，现印发实施，请遵照执行。



河南科技学院

教职工公派出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学校国际交流与合作，进一步加强和规范我校教职工公派出国（境）管理，根据《关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见的通知》（豫办[2013]12号）、《省委外办关于因公护照签发和管理工作的实施细则》（豫外委办[2019]62号）、《河南省全面加强市厅级以下国家工作人员因公临时出国监督管理工作实施细则》（豫外委办[2020]16号）、《中国共产党纪律处分条例》等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我校在岗在册教职工、在岗人事代理人员。

第三条 公派出国（境）包括因公临时出国（境）、国家公派出国（境）、单位公派出国（境）。因公临时出国（境）包括与国（境）外高校、科研院所的一般性校际工作交流、出国培训、教学科研人员出国开展学术交流合作；国家公派出国（境）指的是由学校推荐、国家选拔，以项目方式资助派出的出国（境）；单

位公派出国（境）指的是根据我校与国（境）外高校、科研院所签订的校际/所间协议，学校选拔、派出的出国（境）。

第四条 因公临时出国（境）人员出国（境）一律持因公出国（境）证件，国家公派、单位公派出国（境）人员出国（境）按有关规定持因私出国（境）证件。

第二章 计划管理

第五条 因公临时出国（境）实行计划管理。学校每年年底前向省委外办报送学校下年度与国（境）外高校、科研院所的一般性校际工作交流及教学科研人员出国开展学术交流合作的因公临时出国计划；因公临时赴香港澳门、台湾的计划分别向省政府港澳办、省台办报送；因公出国培训项目按国家科技部要求组织申报，经国家科技部批准立项的学校因公出国培训项目列入国家科技部下年度因公出国培训计划；双跨（跨地区跨部门）团组纳入组团单位下年度因公出国（境）计划。

第六条 国家公派出国（境）项目的申报按照个人申请、学校推荐、国家选拔的程序进行，获得资助人员在国家资助部门规定的资助截止日期前派出。

第七条 单位公派出国（境）项目根据我校与国（境）外高校、科研院所签订的校际/所间协议，按照项目实施计划选拔、

派出。

第三章 政策规定

第八条 因公临时出国（境）要严格按照“因事定人、人事相符”的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的出访，坚持遵循省委提出的“六对”要求：对事、对口、对点、对路、对数、对规，严格因公临时出国（境）管理。

第九条 因公临时出国（境）团组人员构成坚持少而精的原则，符合任务需要，人员身份要与出国的任务、内容相符。与国（境）外高校、科研院所的一般性校际工作交流团组总人数不得超过6人；因公出国培训团组人数原则上控制在25人以内；教学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务，团组人数根据实际需要安排。

第十条 与国（境）外高校、科研院所的一般性校际工作交流团组每次因公临时出国（境）不得超过3个国家和地区（含经停，不出机场的除外），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、非洲航班衔接不方便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天；因公出国培训每次仅限在1个国家的1-2个城市完成，在外停留时间一般控制在14天以内；教

学科研人员出国执行明确的学术交流合作任务，在外停留天数根据实际需要安排。

第十一条 与国（境）外高校、科研院所的一般性校际工作交流团组和因公出国培训团组的团组人数、国家/城市数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满，团组应尽量压缩在外停留时间。

第十二条 领导班子成员不得同团、同期因公临时出国（境），也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家和地区，同一团组只安排1位市厅级人员。团组人数要在规定的数额之内，人员构成要与出国的任务相符，夫妇不能同团出访。

第十三条 申报国家公派出国（境）项目应符合国家资助部门规定的所申报项目具体要求，申报单位公派出国（境）项目应符合我校与国（境）外高校、科研院所签订校际/所间协议的具体要求。

第四章 申请审批

第十四条 经批准列入学校因公临时出国（境）计划的一般性校际工作交流团组、因公出国培训团组：团长为省管干部的由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室报校行政、校党委审批；团长为二级学院正处级职务人员的由二级学院向国际交流与

合作办公室/港澳台事务办公室提交申请，国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室报校行政、校党委审批。学校审批通过后由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室逐级报省教育厅、省委外办/省政府港澳办/省台办审批，因公出国培训团组还需逐级报省科技厅、国家科技部审批。

第十五条 参加双跨团组或上级部门组织的出国（境）团组，须填写《河南科技学院公派出国（境）申请表》，所在单位及相关部门审批/审查通过后，与所在基层党委/党总支出具、组织部审查通过的政审材料及双跨团组征求意见函或上级部门的组团通知一并报国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室审核后，由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室通过 OA 系统上报学校审批。校行政、校党委审批通过后，双跨团组由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室逐级报省教育厅、省委外办/省政府港澳办/省台办审批，上级部门组织的出国（境）团组由组团单位按规定报有关部门审批。

第十六条 教学科研人员因公临时出国的申请与审批按照《河南科技学院教学科研人员因公临时出国管理办法》（校发字[2017]316号）执行。

第十七条 各类因公临时出国（境）团组及人员信息按照规

定须在校内进行为期 5 个工作日的公示。

第十八条 国家公派出国（境）、单位公派出国（境）人员，须填写《河南科技学院公派出国（境）申请表》，所在单位及相关部门审批/审查通过后，与所在基层党委/党总支出具、组织部审查通过的政审材料及邀请函等一并报国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室审核后，由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室通过 OA 系统上报学校审批。在职省管干部国家公派出国（境）经校行政、校党委审批通过后，还须逐级报省教育厅、省委外办等部门审批；正处级职务人员、正高级职称人员国家公派出国（境）、单位公派出国（境），由校行政审批；其他人员国家公派出国（境）、单位公派出国（境），由分管外事校领导审批。

第十九条 因公临时出国（境）团组原则上应在出国（境）前 3 个月报学校审批；国家公派出国（境）、单位公派出国（境）原则上应在出国（境）前 2 个月报学校审批。

第五章 经费管理

第二十条 使用事业单位经费（含科研经费）的因公临时出国（境），从事活动应与经费支出项目内容相符，且符合经费预算。使用单位事业经费的，由经费主管部门研究批准；使用科研经费的，由项目主持人负责经费预算审核并签署意见后，报科技

处审批。

第二十一条 财务处要加强对因公临时出国（境）团组的经费核销管理，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。

第二十二条 因公临时出国（境）团组经费核销，按照《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行[2013]516号）执行。核销时须向财务处提交出国任务批件或任务确认件（双跨团组）、因公出国（境）证件首页、签证/签注页、出入境记录页的复印件和有效费用票据等。因公出国培训团组还须同时提交出国培训任务审核件复印件。

第二十三条 国家公派访问学者凭国家指定外语培训机构出具的外语培训合格结业证书，报销一次外语培训费及住宿费、一次培训期间的差旅费。

第六章 证件管理

第二十四条 因公出国（境）证件包括因公护照、因公往来港澳通行证、因公办理的往来台湾通行证。因公出国（境）团组在国（境）外期间，应指定专人统一保管证件。

第二十五条 取得出国任务批件或任务确认件（双跨团组）后，学校自组团组、双跨团组的因公出国（境）证件由国际交流

与合作办公室/港澳台事务办公室按国家外事规定进行申办、领用。

第二十六条 因公护照、因公往来港澳通行证必须在出访人员回国（境）之日起7日内分别交由省委外办、省政府港澳办统一保管；因公办理的往来台湾通行证必须于归境后7日内按照干部管理权限，省管干部的交由省台办统一保管，科级以上干部、高级职称人员的交由学校组织部统一保管，其他人员的交由人事处统一保管。

第二十七条 国家公派出国（境）的在职省管干部，首次办理出国（境）证件的，持省委组织部审批通过的《关于同意办理出国（境）证件的函》，自行前往新乡市出入境管理部门办理因私出国（境）证件；已有因私出国（境）证件并交由省委组织部保管的，由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室持省委组织部审批通过的《关于同意办理出国（境）证件的函》向省委组织部申领其因私出国（境）证件。其他国家公派出国（境）、单位公派出国（境）人员出国（境）证件的办理及领用按照《河南科技学院教职工因私出国（境）管理办法》（校党字[2020]52号）执行。

第二十八条 国家公派出国（境）的省管干部须在回国（境）

之日起7日内将因私出国（境）证件交由省委组织部集中保管。其他国家公派出国（境）、单位公派出国（境）人员属于登记备案人员的，须按照《河南科技学院因私出国（境）管理办法》（校党字[2020]52号）要求在回国（境）之日起10日内将出国（境）证件交由学校组织部或人事处统一保管。

第七章 日常管理

第二十九条 各类公派出国（境）人员在出国（境）前须接受行前教育。

第三十条 各类公派出国（境）人员要严格遵守我国的法律法规，遵守所赴国家（地区）的有关法令和制度，尊重所赴国家（地区）的风俗习惯和宗教信仰。不得参加所赴国家（地区）的政治组织，严禁参加所赴国家（地区）的宗教活动，要提高警惕，抵制腐蚀，防备渗透，防备策反，严守国家秘密，在任何情况下都要以国家利益为重。

第三十一条 因公临时出国（境）团组实行团长负责制，团长作为团组在外活动监督管理的第一责任人，要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，并做好在外管理。

第三十二条 因公临时出国（境）团组内有3名以上正式中共党员的，经上级党组织批准，应成立临时党支部，临时党支部书记、副书记和委员由批准成立的党组织指定。除特殊情况，临时党支部书记一般由团长担任。临时党支部要加强对团员的教育、管理和监督，并坚持党的组织机构、党员身份、党内职务、党内活动、党内文件“五不公开”，做到内外有别。

第三十三条 因公临时出国（境）活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。因公临时出国（境）团组要注重节约，出访日程、路线要科学合理，体现节俭原则。不得超标准住宿，不得超标准乘坐交通工具。

第三十四条 因公临时出国（境）团组要严格执行批准的事项，不得以任何理由擅自改变出访行程和路线、延长在国（境）外停留时间、增加出访国家和地区，不得参加和公务无关的娱乐活动。团组与我国驻外使领馆等外交机构以及中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式、任何形式互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。不得接受服务管理对象宴请和赠礼，不得转嫁出访费用。

第三十五条 国家公派出国（境）人员出国（境）后，不得改变留学身份，不得更改留学单位，不得申请转往第三国留学或

工作，不得从事与其身份不符的活动。

第三十六条 因公临时出国（境）团组在回国（境）15日内，要向国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室提交书面总结及相关活动照片。

第三十七条 国家公派出国（境）人员回国（境）后，须向所在单位、国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室、人事处报到，并在1个月内向以上单位提交书面总结、留学回国人员证明及相关活动照片等资料，国家公派出国（境）人员所在单位负责组织其向师生做学术报告。

第八章 责任追究

第三十八条 对因公临时出国（境）中违规违纪问题保持高压态势，发现一起、处理一起、通报一起，强化反面典型警示教育作用。

第三十九条 因公临时出国（境）团组中的中共党员擅自脱离组织，或违反有关规定同国（境）外机构、人员联系和交往的，给予警告、严重警告或撤销党内职务处分。

第四十条 因公临时出国（境）团组中的中共党员，擅自延长在国（境）外期限，或擅自变更路线的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内

职务处分。

第四十一条 因公临时出国（境）团组中的中共党员，触犯驻在国家（地区）的法律、法令或不尊重驻在国家（地区）的宗教习俗，情节较重的，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或开除党籍处分。

第四十二条 因公临时出国（境）人员回国（境）后逾期不缴或拒不上缴因公出国（境）证件的，省委外办/省政府港澳办/省台办将视情对学校 and 当事人进行责任追究。

第四十三条 国家公派出国（境）、单位公派出国（境）人员违规办理或私自持有因私（境）证件、拒不按规定上缴的以及未经批准出国（境）的，依照《河南科技学院教职工因私出国（境）管理办法》（校党字[2020]52号）对其进行责任追究。

第九章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起执行。《河南科技学院教职工出国（境）管理办法（修订）》（院党字[2016]3号）、《河南科技学院教职工出国（境）证件管理规定（修订）》（校发字[2014]267号）同时废止。

第四十五条 本办法由国际交流与合作办公室/港澳台事务办公室负责解释。

中共河南科技学院委员会办公室

2020年12月28日印发
