

山西传媒学院文件

山传院发〔2018〕85号

山西传媒学院因公临时出国（境） 审批与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强教职工因公临时出国（境）审批和管理工作，根据国家相关政策，结合学院实际情况，特制订本办法。

第二条 因公临时出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。

第三条 根据中央和省委有关规定，按照人事行政隶属关系、干部管理权限和外事（赴港澳台）审批权限，学院党委负责我院教职工因公临时出国（境）的审批工作。

国际交流合作处为学院因公临时出国（境）的归口管理单位，负责学院因公临时出国（境）相关手续的办理，包括向山西省人民政府外事办公室申办因公护照、因公往来香港、澳门特别行政区通行证以及因公签证。

第二章 任务的认定

第四条 我院国家事业编制在册教职工因公临时出国（境）参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、进修、访问等公务活动，出访期限在3个月以内，办理因公审批手续。

第五条 因公临时出国（境）须有明确的出访目的和实质内容，出访任务应与其身份相一致，杜绝一般性参观访问。因公临时出国（境）参加国际会议及研讨会的，一般应有被会议录取的论文（会议不采用论文形式的除外），不得有请必到。

因公临时出国（境）参加国际会议的内容或出访任务涉及敏感或热点问题、前往敏感或热点国家（地区）、邀请方或投资方有复杂背景的，国际交流合作处需认真审查、严格把关。

第六条 每年各单位需上报下一年度因公临时出国（境）计划，并由国际交流合作处汇总，经学院党委同意后，报山西省人民政府外事办公室审批。因公临时出国（境）计划一经确定，需严格执行，原则上不安排计划外出访，如遇特殊情况需安排计划外出国（境）的，应在学院计划总量中调剂，并在报批时说明原因，总量不得突破年度计划。

第七条 学院领导因公临时出国（境），原则上两年内不超过1次或1个任期内不超过2次；学院分管国际交流合作工作的院级领导根据工作需要安排。院级领导年度出访人数不超过学院现任厅级干部职数的二分之一；院级领导六个月内不得率团出访同一国家（地区），或执行同一任务同团出访。

同一单位的主要党政负责人，原则上不能参加同一团组因公临时出国（境）。

第八条 因公临时出国（境）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、分别报批等方式在团组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、子女及其他亲属同行。

第九条 因公临时出国（境）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。以上时间不得曲解为必须用满。应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

第十条 严禁以各种名义前往未报批的国家（地区），包括未批准的“申根国家”和互免签证国家。

第十一条 因公临时出国（境）的团组和个人须通过因公临时出国（境）审批渠道办理手续。即使持有目的国多次

有效签证者或前往免签证国者，也须按规定提前办理有关审批手续。

第十二条 因公临时出国（境）人员在申报过程中，应提交真实有效的邀请材料，不得弄虚作假。有下列情况之一者，不予因公派出：

- （一）无明确出访目的和实质内容；
- （二）出国（境）人员的身份与出访任务不相符；
- （三）由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等；
- （四）身体健康状况无法保障因公出访任务者；
- （五）其他不宜因公临时出国（境）人员。

第十三条 除执行特别任务或需要保密的出访任务以外，应事前通过内部局域网或公示栏等便于学院内人员知晓的方式如实公示学院因公出访团组人员相关信息，公示期限原则上不少于5个工作日。出访请示或申报表中须注明公示情况。

出访团组回国后，应于15天内上交国际交流合作处实际执行情况和出访报告等。未按规定上交上述内容的，计划财务处不予核销出国费用。

第三章 审批程序

第十四条 因公临时出国（境）人员需填写《山西传媒学院因公临时出国（境）审批表》（普通人员见附件1、处级以上干部见附件2），审批程序如下：

（一）学院正院级领导因公临时出国（境），院长出访由党委书记签字，党委书记出访由院长签字，然后由国际交流合作处上报山西省教育厅国际合作与交流处、山西省人民政府外事办公室、山西省人民政府、省委外事工作领导小组审批。

（二）学院副院级领导因公临时出国（境），先报分管国际交流合作工作的副院长审批，再由院长、党委书记签字审批，然后由国际交流合作处上报山西省教育厅国际合作与交流处、山西省人民政府外事办公室审批。

（三）正副处级干部因公临时出国（境），由其所在单位、分管院领导、组织部、国际交流合作处审批后，报分管国际交流合作工作的副院长审批，再由院长、党委书记签字审批，然后由国际交流合作处上报山西省人民政府外事办公室审批。

（四）我院其他教职工申请因公临时出国（境），由其所在单位、分管院领导、国际交流合作处审批同意后，经分管国际交流合作工作的副院长、院长、党委书记审批同意后由国际交流合作处上报山西省人民政府外事办公室审批。

第十五条 因公临时出国（境）人员政审程序如下：

（一）因公临时出国（境）普通人员需提供由各单位出具的《关于XX同志因公临时出国（境）的报告》（普通人员见附件3）和所有相关材料报党总支书记审核。党总支书记核实通过后，因公临时出国（境）人员须填写《因公临时出国人员备案表》（见附件4），由党总支书记报学院党委

书记审批。《因公临时出国人员备案表》审批后抄送国际交流合作处办理相关出国（境）手续。

（二）处级以上干部需提供由各单位出具的《关于XX同志因公临时出国（境）的报告》（处级以上干部见附件5）和所有相关材料报组织部审核。组织部核实通过后，因公临时出国（境）人员须填写《因公临时出国人员备案表》，由组织部报学院党委书记审批。《因公临时出国人员备案表》审批后抄送国际交流合作处办理相关出国（境）手续。

（三）省管干部的政审须报省委组织部备案。需提供因公临时出国（境）任务批件、《因公临时出国人员备案表》（一式三份）、党委报告，由组织部上报省委组织部审批。

第四章 申报材料及要求

第十六条 因公临时出国（境）人员需提前三个月向国际交流合作处提交完整的申报材料，包括邀请信、邀请信翻译件、护照照片、身份证复印件、工作证复印件等。持外地身份证（或非山西省身份证号）者，需提交本人户口本复印件。

第十七条 邀请信须包含明确的出访目的、出访日期、停留期限、详细日程安排及费用负担情况等内容；邀请信应打印在邀请单位的信签纸上，并有邀请人的工作单位、职务、联系方式及邀请人的原始签名。邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十八条 参加学院外单位组团出访的，须提供组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书和任务批件、出访日程、出访费用预算。赴国（境）外培训，同时还需提交国家外专局的审核批件。

第十九条 因公临时出国（境）必须事先落实出访经费。由国内其他单位或国（境）外单位提供出访经费资助的，需提供相应的证明。

第五章 证件管理

第二十条 公务普通护照或因公往来港澳特别行政区通行证由山西省人民政府外事办公室统一管理，根据出国任务申领。

第二十一条 领取公务普通护照或因公往来港澳特别行政区通行证后因故未出国（境）者，或出访任务结束后，3天内将证照交回国际交流合作处，由国际交流合作处交回山西省人民政府外事办公室。

第六章 经费管理

第二十二条 出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件6），由国际交流合作处和计划财务处分别签署意见。经费审核通过后，由计划财务处上报山西省财政厅审核经费。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排团组出访。

第二十三条 凡因公临时出国（境）由国外（境外）提供资助的，若提供的资助已超过国家财政部相应规定的，均不得再从科研经费、行政经费中支付费用。

由学院提供出访费用（科研经费或行政经费）或国内其他单位提供资助的，由计划财务处根据国家财政部有关规定核定用汇标准，出国人员凭相关材料到计划财务处办理审批手续。

因公临时出国（境）人员需购汇的，由计划财务处持有关出国（境）审批资料到山西省财政厅办理用汇审核手续，并按批准的用汇额度到山西省财政厅指定的购汇银行购买外汇。

第二十四条 因公临时出国（境）人员应选择经济合理的出访路线，不得擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间。

因公临时出国（境）人员购买机票，须经国际交流合作处和计划财务处审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

第二十五条 因公临时出国（境）人员完成出访任务后，持护照等证件（包括签证、签注和出入境记录）原件及复印件到国际交流合作处进行出国（境）任务审核。计划财务处应严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第二十六条 各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第七章 外事纪律

第二十七条 因公临时出国（境）人员出访前，应接受相关部门的外事教育培训、安全教育培训和保密提醒培训。

第二十八条 因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学院利益，不做有损国格、学院声誉和人格的事情；因公临时出国（境）人员出访期间，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按国家和学院有关规定处理。

第二十九条 涉密人员出国（境）参加国际会议、学术交流、合作研究、访问考察等，出访前须履行严格的审批手续，并签署保密协议，严禁涉密人员擅自出国（境）。

第三十条 出访团组实行团长负责制，出访期间主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，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。

第三十一条 因公临时出国（境）人员经办人员应诚实、守信，在因公临时出国（境）手续办理过程中及出访期间，若发现弄虚作假者，将按相关规定进行查处。对违规出国（境）人员在一年内不再受理其因公临时出国（境）申请。

第八章 附 则

第三十二条 因公临时出国（境）人员须严格按照本办法办理因公审批手续，持因公护照（通行证）出国（境）执行公务。

第三十三条 本办法由国际交流合作处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起试行。本办法与上级

2、《山西传媒学院因公临时出国（境）审批表》
(处级以上干部)

4、《因公临时出国人员备案表》

6、《因公临时出国任务和预算审批意见表》

山西传媒学院
18年12月29日

存档 (2)

2018 年 12 月 29 日印发

附件 1:

山西传媒学院因公临时出国(境)审批表

姓 名		性别		民族		出生日期	
政治面貌		文化程度				婚姻状况	
所在单位		职务				职称	
联系电话						Email:	
前往国家 (地区)				出国(境)类别			
出国(境) 期限	自 年 月 日至 年 月 日						
出国(境) 费用	经费总额		承担单位			由	承担
出国(境) 目的任务							
承 诺 书	本人因公临时出国(境)期间,遵守外事纪律,注意自身言行举止,自觉维护国家尊严;对于由本人原因发生的各种情况,一切责任由本人承担;本人保证按时回国(境)返院工作,三日内须将个人因公出国(境)证件交回学院国际交流合作处。 本人已认真阅读以上承诺内容,并对所填信息的真实性负责。 承诺人(签字): 年 月 日						
所 在 单 位 意 见	单位意见: 负责人签字: 公 章 年 月 日			党支部意见: 负责人签字: 公 章 年 月 日			

所在单位 分管 领导 意见	分管领导签字: _____ 年 月 日
国际交流 合作处 意见	负责人签字: _____ 公 章 年 月 日
分管 国际交流 合作 副院长 意见	副院长签字: _____ 年 月 日
院长 意见	院长签字: _____ 年 月 日
党委书记 意见	党委书记签字: _____ 年 月 日
备注	此表格普通人员执行出国（境）任务填写

附件 2:

山西传媒学院因公临时出国(境)审批表

姓 名		性别		民族		出生日期	
政治面貌		文化程度				婚姻状况	
所在单位				职务		职称	
联系电话						Email:	
前往国家 (地区)				出国(境)类别			
出国(境) 期限	自 年 月 日至 年 月 日						
出国(境) 费用	经费总额			承担单位	由 承担		
出国(境) 目的任务							
承 诺 书	本人因公临时出国(境)期间,遵守外事纪律,注意自身言行举止,自觉维护国家尊严;对于由本人原因发生的各种情况,一切责任由本人承担;本人保证按时回国(境)返院工作,三日内须将个人因公出国(境)证件交回学院国际交流合作处。 本人已认真阅读以上承诺内容,并对所填信息的真实性负责。 承诺人(签字): _____ _____ 年 月 日						
所 在 单 位 意 见	单位意见: 负责人签字: _____ _____ 公 章 _____ 年 月 日			党支部意见: 负责人签字: _____ _____ 公 章 _____ 年 月 日			
所 在 单 位 分 管 领 导 意 见	分管领导签字: _____ _____ 年 月 日						

组织部意见	负责人签字: 公 章 年 月 日
国际交流合作处意见	负责人签字: 公 章 年 月 日
分管国际交流合作副院长意见	副院长签字: 年 月 日
院长意见	院长签字: 年 月 日
党委书记意见	党委书记签字: 年 月 日
备注	此表格处级以上干部执行出国（境）任务填写

附件 3:

关于 XX 同志因公临时出国（境）的报告

XX 党总支:

应 的邀请，我单位 职称 同志拟于 年 月
日至 月 日，赴 国洽谈。

此行的主要任务是

经研究，我单位拟同意 同志赴 国执行该任务，
在外停留 天，所需全部费用由 承担。

妥否，请批示！

单位党总支公章

年 月 日

附件4:

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					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员 派出 单位 意见	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
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 5:

关于 XX 同志因公临时出国（境）的报告

学院组织部:

应 的邀请，我单位 职称 同志拟于 年 月
日至 月 日，赴 国洽谈。

此行的主要任务是

经研究，我单位拟同意 同志赴 国执行该任务，
在外停留 天，所需全部费用由 承担。

妥否，请批示！

单位党总支公章

年 月 日

附件 6:

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长 (级别)		团员人数		
出访国别 (含经停)			出访时间 (天数)			
出国任务审核意见						
审核单位		审核日期				
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位		审核时间				
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						

备注: 出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。