

# 浙大宁波理工学院文件

浙大宁理外〔2020〕131号

---

## 浙大宁波理工学院关于印发《浙大宁波理工学院教职工因公短期出国（境）管理办法》的通知

各学院，各部门、直属各单位：

《浙大宁波理工学院教职工因公短期出国（境）管理办法》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

浙大宁波理工学院

2020年10月27日

# 浙大宁波理工学院教职工因公短期出国（境）管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校因公出国（境）任务审批与管理，完善工作机制，更好地服务学校教育国际化工作，根据上级有关因公出国（境）管理文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 办法所称的因公短期出国（境）是指应邀赴国（境）外执行公务的为期 90 天以内（不含 90 天）的出访，包括访问交流、学术会议、科研合作、进修培训、带领学生团组等，以及由学校批准的其它出国（境）任务。

**第三条** 本办法适用于学校宁波事业编制教职工、人事关系在浙江大学并被派遣至学校工作的教职工、人事关系在学校的博士后以及学校聘请的外籍或港澳台地区教职工申办因公短期出国（境）。省管干部的出访任务由国际合作与交流处按上级规定报主管部门审批。

## 第二章 实施原则

**第四条** 根据学校对外交流合作的实际需求，实施区别管理。在因公短期出国（境）管理中，区别行政出访和学术出访。行政出访主要包括公务访问、业务培训、教育展会、招生宣传等。学术出访主要包括教育教学、科研合作、学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

**第五条** 坚持“任务导向、总量控制、规范管理”的原则。严格执行上级部门有关因公出国（境）管理的规定，从严控制中层及以上领导干部行政出访。

**第六条** 因公出国（境）实行年度计划管理。各单位、各部门每年 11 月根据通知要求将下一年度出国（境）计划汇总报至国际合作与交流处。经学校审定后，学校向上级主管部门报送下一年度全校出访计划。

除临时参加学术会议等特殊情况，均应严格按照上级主管部门核定的年度计划执行因公出国（境）任务。

### **第三章 组团规范**

**第七条** 因公出国（境）组团应遵循“务实、高效、精简、节约”的原则，选派工作能力强、富有经验的人员担任团长，实行团长负责制。团组成员构成应当合理，每个成员应当有明确的交流任务，其工作岗位及职责与出访任务相符。

团组成员应具备完成出访任务的外语水平或配有翻译。赴汉语通用地区可不对外语水平作要求。

**第八条** 因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，杜绝照顾性和无实质性内容的一般性出访、考察性出访。公务活动安排应占在外日程的 2/3 以上。

交流类型的团组（包括行政出访和学术出访），应前往已与学校签约或拟建立实质性合作关系的对口教育科研机构（由校外单位组团等情况可例外），并切实加强合作交流内容的针对性和时效性。

教职工带领学生赴国（境）外学习交流的团组，应前往已与学校建立实质性友好合作关系的对等高校（参赛、专业实习等情况可例外）。

参会类型的团组，出访人员申请参加国际会议须有论文发表

（会议不采用论文形式可例外）。

**第九条** 除培训团组，因公出国（境）团组人数限定在 6 人（含）以内。出访 1 个国家或地区，一般以 5 天（含）为限；出访 2 个国家和地区，一般以 8 天（含）为限；出访 3 个国家和地区，一般以 10 天（含）为限。

学术出访团组，在邀请方证明材料齐全等情况下，可根据实际工作需求，适当放宽出国（境）次数、在外停留天数等限制。

培训团组人数、停留天数按照上级相关文件执行。

#### **第四章 审批程序**

**第十条** 除培训团组由人事处归口管理外，其他因公短期出国（境）团组由国际合作与交流处负责受理、审核、上报和管理。

**第十一条** 除校级因公出国（境）团组由校长办公会集体讨论决定外，其余团组由出访人员本人或者组团单位经学校网上办事大厅办理因公出国（境）申请，提交国际合作与交流处网上审核。

人事关系在浙江大学的教职工按照浙大有关规定填写因公出国（境）相关申请材料，提交浙大国合处网上审核。

**第十二条** 网上审核通过后，相关团组情况将予以校内公示。公示期结束且无异议：

（一）对于出访人员为宁波事业编制教职工或人事关系在学校的博士后，学校报送相关材料至宁波市教育局、宁波市人民政府外事办公室审批，申办因公出国（境）任务批件或任务确认件；

（二）对于人事关系在浙江大学的教职工，由其本人向浙大国合处提交材料申办因公出国（境）任务批件；

(三) 对于出访人员为学校聘用的外籍或港澳台地区教职工，由其本人自行办理后续签证等手续。

**第十三条** 因公出国（境）任务批件或任务确认件下达后，出访人员按上级主管部门规定申办因公证照及签证（签注）手续。

## **第五章 出访纪律**

**第十四条** 出访人员出访前须接受行前教育，熟悉国家有关因公出国（境）的政策和规定，了解外事纪律、安全知识、交往礼仪等。

**第十五条** 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、人格和学校声誉的行为。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校有关规定处理。

**第十六条** 出访人员回国后 2 周内，应在网上办事大厅办理因公出国（境）任务执行情况审核，并提交国际合作与交流处审核。

出访人员应严格按照审批结果（在外停留天数、行程路线）执行出访任务。对于擅自更改出访路线、增加出访地点或延长出访时间的团组，将不予核销经费，并停办下一年度因公出国（境）申请。

**第十七条** 国际合作与交流处会同纪检监察室、计划财务处、组织部、人事处、审计处等部门加强监督检查。对于材料弄虚作假，不按审批结果执行出访任务，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理相关责任人。

## **第六章 成果分享**

**第十八条** 因公出访人员应在出访结束后 1 个月内，在要求范围内汇报交流访问成果，实现资源共享。

校级行政性出访团组由国际合作与交流处、培训团组由人事处组织开展成果汇报交流工作。其余团组由组团单位或者派出单位组织开展访问成果汇报交流工作。

## **第七章 证照管理**

**第十九条** 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情况外，出访人员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。

持因公证照执行出访任务期间，应将个人因私证照交由学校保管。严禁同时持用因公和因私两种证照出国（境）。

**第二十条** 特殊情况确实需持因私护照出国，应说明理由并报分管外事校领导、校党委批准同意。特殊情况包括以下三类：

（一）取得境外长期或永久居留权的教职工赴已取得长期或永久居留权的国家执行因公出访任务；

（二）取得境外长期或永久居留权的教职工单次赴 2 个或以上国家执行因公出访任务，其中 1 个是已取得长期或永久居留权的国家；

（三）普通护照上已经持有往访国的有效签证，若申办该往访国的因公签证，其普通护照上的有效签证将被注销。

**第二十一条** 出访人员回国后 1 周内向发证机关上交因公证照。逾期未交因公证照或违反证件管理要求造成后果，责任由本人承担，学校亦不再受理其下一年度因公出国（境）申请。

## **第八章 经费管理**

**第二十二条** 因公短期出国（境）的费用开支标准须严格遵照宁波市财政局、宁波市人民政府外事办公室《关于转发财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（甬财政发〔2014〕85号）、宁波市财政局、宁波市外国专家局《关于转发财政部、国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（甬财政发〔2014〕307号）执行。

**第二十三条** 出访人员应在出访结束后1个月内前往计划财务处办理经费核销手续。因公出访费用报销凭证包括：财务票据（涉及外文票据的，应提供译文）、浙大宁波理工学院因公出国（境）任务执行情况表、浙大宁波理工学院因公出国（境）团组开支明细表。对于凭证不全或超出经费支出标准的团组，计划财务处将不予办理核销手续。

## **第九章 附则**

**第二十四条** 赴台湾的审批手续，按浙江省、宁波市台湾事务办公室的有关规定办理。

**第二十五条** 本办法由国际合作与交流处负责解释

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学宁波理工学院教职工因公短期出国（境）管理办法（试行）》（宁波理工外〔2017〕208号）同时废止。

---

抄送：纪委，各院级党委（党总支），党委各部门，工会、团委。

浙大宁波理工学院校长办公室

主动公开

2020年10月27日印发

---