

# 中共南京师范大学委员会 南京师范大学 文件

师委字〔2019〕33号

---

★

## 关于修订下发《南京师范大学关于因公出国（境）管理的暂行规定（试行）》的通知

各党工委、基层党委（党总支），党委各部门，工会、团委，各学院、各部门：

根据中央、江苏省委省政府有关文件精神，为进一步规范并有效管理我校在职教职员工因公出国（境）工作，经学校研究，修订《南京师范大学关于因公出国（境）管理的暂行规定（试行）》，现予以下发，请认真贯彻执行。

特此通知。

中共南京师范大学委员会

南京师范大学

2019年6月3日

# 南京师范大学关于因公出国（境） 管理的暂行规定（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 因公出国（境）要按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出访应有明确的目的和实质性内容，坚持因事定人，不得因人找事。各部门主要负责人不得同期出访。出访团组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。

**第二条** 出访团组实行团长负责制，要严格执行中央对外工作方针和国别政策，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

## 第二章 审批管理

**第三条** 学校因公出国（境）工作须经江苏省政府审批，并接受江苏省有关部门的管理、监督和指导。

**第四条** 学校党委负责因公出国（境）计划统筹审批。因公出国（境）申报工作归口部门为国际合作与交流处（港澳台事务办公室）；出国（境）经费、外汇归口审核管理部门为财务处；长期出国（境）派出管理归口部门为人力资源处。

**第五条** 根据上级规定学校实行年度因公出国（境）计划与人选建议申报审批制，每年的 11 月底各二级单位要将下一年度出

访计划报送国际合作与交流处，经学校因公出国（境）审批小组审批后于12月15日前上报江苏省外事办公室。由江苏省省委外事领导小组批准的学校因公出国（境）年度计划由主管外事工作的校领导负责执行。

如确有工作需要，学校二级单位单独组团出访，须在年度出访计划中申报并经学校批准。

各类非公派高访计划的教职工长期出访（30天及以上）如使用教学科研经费之外的学校专项经费，须在年度出访计划中申报并经学校批准。

教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、在外停留天数根据实际需要安排，按照江苏省有关要求执行计划报备江苏省外事办公室，由江苏省外事办公室审批。

学校原则上不受理未列入年度计划的临时出访任务，如确系工作需要或上级部门临时任务，需经学校党委书记审批同意，由主管外事工作的校领导负责执行。

**第六条** 短期出访同一任务团组一般不超过4人。短期出访1国（地区）时间不超过5天，2国（地区）不超过8天，离、抵境当日计入在外停留时间。

**第七条** 任现职的校级领导因公出国（境）按江苏省委省政府的有关规定执行。由学校根据出访任务统筹安排年度计划上报

江苏省委省政府，按照江苏省委省政府批准的年度计划执行。校领导率团的出访团组成员根据出访任务报学校外事工作领导小组审议确定。部门或学院不得自行安排校领导带团出访。

校级领导因本人科研工作或专项工作需要出国（境）参加国际会议或进行合作研究，须按照江苏省有关规定向江苏省政府报批，经费由其科研经费或专项业务经费承担。

**第八条** 已列入年度计划的现任各单位处级正副职因公临时出国（境），由该单位的行政主要负责人签字后，向分管校领导或联系校领导提出申请，经分管校领导或联系校领导签字同意后进入后续办理流程。出国（境）时间超过一个月的，需提前报学校党委组织部审批，经批准后方可进入网上申报流程。

**第九条** 参加上级部门组织的跨地区、跨单位团组因公出国（境）的，应持组团单位下发的《任务通知书》和《任务批件》的原件报批。根据规定我校不办理任何形式的跨地区、跨单位出国团组（双跨团组）组团手续。

**第十条** 教职员工持在有效期内的因公护照或持目的国多次入境签证再次因公出国（境），须重新履行报批手续。未经批准者，其所支付费用不予报销。

**第十一条** 出国（境）审批流程：因公出国（境）申报审批采用网上系统，申请人登录学校网上事务大厅，进入因公出国（境）系统在线提出申请。由其所在单位行政主要负责人签字；将材料提交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）初审后；并根据出

国（境）经费的渠道由学科建设处、人文社会科学院或科学技术研究院、人力资源处、财务处等部门负责人审核签字；科学技术研究院或人文社会科学院负责对提交国际会议的论文进行意识形态及保密内容审核并签字；由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责人审核签字；报主管外事工作的校领导审批。经党委组织部政审后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）行文报江苏省政府或江苏省外事办公室、江苏省台湾事务办公室审批。江苏省政府或江苏省外事办公室、江苏省台湾事务办公室出访批件下达后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）通知并协助出访人员办理后续证照申请及签证（签注）等手续。

### 第三章 申报程序

**第十二条** 教职员工长期出国（境）高访或工作等，须经人力资源处同意，在国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理报批或备案手续后，须自行办理因私护照或赴港澳通行证。教职员工因公出国（境）派出及在外期间的管理按照学校相关管理规定执行。

**第十三条** 教职员工短期因公出国或赴港澳，由学校初审批准后上报江苏省政府或江苏省外事办公室，申请《出国、赴港澳任务批件》。获得《出国、赴港澳任务批件》后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责申办因公护照、赴港澳通行证、办理签证等。

**第十四条** 教职员赴台按照国家现行有关规定，由学校初审批准后，由港澳台事务办公室上报江苏省台湾事务办公室审批。

**第十五条** 因办理因公出国（境）公示、审批、办理护照或通行证、预约办理外国签证等流程所需时间至少一个月，且各环节所需时间或具有不确定性，为免耽搁出访任务，申请人应将有关材料于出国（境）前 60 天提交国际合作与交流处（港澳台事务办公室）；如目的国办理签证须预约面谈的，提交材料时间须提前至 90 天；鉴于受理流程时间所限，距出国（境）时间不足 6 个星期提交的申请不予受理。

赴台人员须提前 90 天提交有关材料。

**第十六条** 持因公证照的出国（境）人员回国后 7 天内须把证件交回国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一保管。30 天内提交由团组组长签字的出访报告，出访报告由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）分别报送江苏省外事办公室或江苏省台湾事务办公室，并在校内建档保存。

**第十七条** 高访人员回校后 1 个月内需到人力资源处、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理回校报到手续。

#### 第四章 经费管理

**第十八条** 教职员因公出国（境）的经费支出，须由经费管理部门批准，并须填写《因公临时出国人员任务和预算审批表》，由财务处对预算进行审核批准。

**第十九条** 因公临时出国（境）经费实行先行审核及事后核销制度。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，与出访任务无关的开支不予核销。

**第二十条** 教职员长期因公出国（境）高访、工作等，经费标准根据派出渠道分别按照国家、江苏省、学校规定的经费标准执行，由人力资源处审核批准。

**第二十一条** 教职工长期因公出国（境）高访期间如获得邀请作为国际会议分组会议以上的邀请报告者，需按照临时因公出国（境）申请审批流程事先提出申请，获得学校同意后，可凭会议邀请函原件、往返机票（含登机牌）及支付证明、不超过规定标准的住宿费发票、会议注册费凭据等报销，伙食费、公杂费不再予以报销；以其它身份参会，不予报销各项费用。

**第二十二条** 教职员临时因公出国（境）不超过30天的，经费标准按照《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）、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）文件执行。

教职员临时因公出国（境）如超过30天，经费从第2个月起按照学校公派经费标准包干使用。如第2个月起在国（境）外停留不足一个月的，经费按照月标准折算天数包干使用；不再报销住宿及其它费用。

## 第五章 附则

**第二十三条** 学校派出在中北学院、泰州学院等独立法人单位任职的人员按此文件规定执行。其他人员应由独立法人单位制定相关管理规定进行审批。

**第二十四条** 国家留学基金委和江苏省的长期公派项目按照《南京师范大学教师公派出国(境)研修管理办法》(宁师人〔2019〕1号)相关规定执行。

**第二十五条** 本规定自发文之日起实施。在执行过程中,未尽事宜按国家相关政策法规执行。

**第二十六条** 本规定由人力资源处、国际合作与交流处(港澳台事务办公室)、财务处在各自职能范围内负责解释。