

# 西安航空学院文件

西航院字〔2020〕36号

---

## 关于印发《西安航空学院 因公临时出国（境）审批与管理办法》的通知

各单位：

《西安航空学院因公临时出国（境）审批与管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 西安航空学院

## 因公临时出国（境）审批与管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校因公临时出国（境）审批与管理工作，明确职责、优化程序、提高实效，积极支持教学科研人员参与国际合作与交流活动，提高学校科研水平与国际影响力，根据外交部等《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公出国的意见》（中办发〔2013〕16号）和省委、省政府《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（陕办发〔2017〕8号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 因公临时出国（境）是指以执行公务为目的，出访时间在90天（含）以内，出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动。

**第三条** 因公临时出国（境）必须严格控制，有明确的公务目的和实质性内容。学校严格执行中央“总量控制、计划管理”的规定，根据工作需要和人员分工确定出访人选，出访单位、出访目的、出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致。

**第四条** 学校党委对外事工作负有领导责任，党委书记是第一责任人。

**第五条** 因公临时出国（境）派出单位责任及归口管理部门工作职责：

（一）任务派出单位负责审核因公临时出国（境）计划、事由及申报材料的真实性，派出单位负责人是此项工作的第一责任人。

（二）经费支出部门负责审核出访经费数额及承担比例。

（三）国际合作与交流处负责教职工因公临时出国（境）任务申报、审批与管理工作；国家公派出国项目及单位公派90天以上项目人员的出访手续办理工作。

（四）党委组织部负责学校处级及以上干部的备案审批工作。

（五）财务处负责因公出国（境）预算审批以及经费核销工作。

（六）纪检监察部门负责出国（境）纪律检查、监督工作。

（七）党政办公室负责出国（境）前涉密问题审核工作。

（八）人事处负责在职教职工的备案审批工作；国家公派出国项目及单位公派90天以上项目的人员选拔和派出管理工作。

各审批部门必须切实履行职责，加强管理，提高服务质量和效率。

## 第二章 出访管理

**第六条** 因公临时出国（境）和教学科研人员出国（境）实行预报审批制度。学校各单位应认真做好年度因公临时出国（境）

组团计划，并于每年8月30日前向国际合作与交流处预报下一年度计划。

**第七条** 因公临时出国（境）实行公示制度：

（一）学校教职工因公临时出国（境）办理手续期间，应进行公示。

（二）公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。

（三）公示时间原则上不少于5个工作日。

**第八条** 因公临时出国（境）实行量化管理制度：

（一）严格控制出访次数。校领导因公临时出国，原则上每2年不超过1次，分管外事工作的校领导依据任务需要可适当增加；校领导以学者身份出席学术会议、参与学术研究活动的，可根据任务需要适当增加。

（二）严格控制出访团组人数、出访国家（地区）数和在外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总数不得超过6人，严禁组织“团外团”或拆分团组。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），在外停留不得超过10天（含离、抵境当日，下同）；出访2个国家（地区）不得超过8天；出访1个国家（地区）不超过5天。出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访3个国家（地区）不得超过11天；出访2个国家（地区）不超

过9天；出访1个国家（地区）不超过6天。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的申根国家（地区）和互免签证国家（地区）。

**第九条** 同一单位党政主要负责人不得同时出国（境）。校领导不得同期出国（境）。学校领导班子成员不得同团出访或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

**第十条** 对教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流与合作的团组，与一般性对外交流工作进行区别管理：

（一）教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退休返聘人员），以及在学校和科研机构担任领导职务的专家学者。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）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学术交流合作任务，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

（三）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，下列特殊情况可持普通护照出国，但应严格控制：

1. 多项出访任务交集，任务紧急无法持因公护照按期办理签证；

2. 持普通护照因公长期出国期间需赴第三国（地区）开展学术交流合作；

3. 带队参与学生海外交流、实习、竞赛、表演等学生活动;
4. 持有出访国家或地区的长期居留证或多次出入境签证;
5. 外交专项工作;

6. 若因特殊情况需持普通护照出国(境)应由相关单位提出申请,国际合作与交流处初审,报党委组织部、人事处按照管理规定会签,校领导审批后,方可办理相关手续。

(四)教学科研人员出访需提交《教学科研人员出国任务申请表》(附件3)。

### 第三章 申报材料和程序

**第十一条** 办理因公临时出国(境)手续应准备以下申报材料:

(一)真实有效符合办理签证要求的邀请函,邀请单位应业务对口、级别对等,严禁通过中介机构联系或出具邀请函;

(二)《西安航空学院教职工因公临时出国(境)申请表》;

(三)《因公临时出国(境)人员备案表》(附件4);

(四)其他办理签证需要提供的必要材料。

**第十二条** 办理因公临时出国(境)任务的审批程序:

(一)学校领导因公临时出国(境)计划须报省教育厅、省外事办公室和省委组织部审批。

(二)学校处级干部出访须通过所在单位初审,党委组织部审核、国际合作与交流处审批,经分管外事工作的校领导同意后,报送省外事办公室。

(三) 学校其他在职教职工须通过所在单位审核，国际合作与交流处审批，并经分管外事工作的校领导同意，最后报省委外事办公室审批。

(四) 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，须提交《教学科研人员出国任务申请表》、外方邀请函影印件及翻译件、日程安排等资料进行审批。

### **第十三条** 办理因公临时出国（境）人员备案程序：

(一) 在办理因公出国（境）任务审批的同时，出国人员须填写《西安航空学院因公出国（境）政治审查表》（附件2），由所在党总支签署明确意见。

(二) 党委组织部复审后，由学校党委书记签批《因公临时出国（境）人员备案表》，最后由国际合作与交流处报送省委外事办公室。

**第十四条** 因公临时出国（境）人员应在出国（境）前60天按要求提交申报材料（校级领导需提前90天提交申报材料），由国际合作与交流处报省委外事办公室审批，并在批复同意后办理因公护照及签证。

## **第四章 经费和护照管理**

**第十五条** 校级代表团因公临时出国（境），学校领导出访费用由国际合作与交流处承担，其他人员出访费用由派出单位承担。

**第十六条** 财务处应严格根据经费预算和财政部制定的临时

出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国费用。出国人员报销时，应提供出国任务批件、《西安航空学院教职工因公临时出国（境）申请表》（附件1）及费用明细单据。国际合作与交流处按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核查后交由财务处报销，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

**第十七条** 因公临时出国（境）人员必须在回国抵境7天内将因公护照交国际合作与交流处，由国际合作与交流处统一上交省外事办公室保管。出访人员回国后，应在1个月内向国际合作与交流处报送出访总结等资料。

## 第五章 外事纪律与监督

**第十八条** 国际合作与交流处应对所有出访团组做好行前培训、明确外事纪律。

**第十九条** 因公临时出国（境）团组实行团长负责制，本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团，并由工作能力强、富有经验的团组人员担任出访团团长，团长对出访团组承担领导责任。

**第二十条** 因公临时出国（境）人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

**第二十一条** 根据因公临时出国（境）性质和任务，严格按照规定程序逐级上报归口管理部门，对出国团组及人员的申报事项，各级负责人要严格审核把关。



**第二十二条** 国际合作与交流处会同纪检、组织、人事、财务等部门定期组织联合检查。对以因公临时出国（境）名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，要追究有关领导的责任。

**第二十三条** 因公临时出国（境）人员须严格遵守涉外活动保密守则，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，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者依法依规处理。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本办法由国际合作与交流处负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行

- 附件：1. 《西安航空学院教职工因公临时出国（境）申请表》
2. 《西安航空学院因公出国（境）政审意见表》
3. 《教学科研人员出国任务申请表》
4. 《因公临时出国（境）人员备案表》

附件 1

## 西安航空学院教职工因公临时出国（境）申请表

所属学院（部门）：

姓名	中文		性 别			出生年月		政治面貌		
	拼音		民族		出生地		户籍地		文化程度	
外语语种			外语水平			毕业院校 及时间				
职 称		职 务		行政 级别		是否 退休		出访 类别		
身份证 号码				单位 电话		家庭电话				
邮编		电子邮件				手机				
配偶及 子女 情况										
近5年出访情况 (列明出访时间 及地点)										
此次前往 国家/地区			起止 时间					共 月		
出访路线						是否已交回护 照(号码)				
曾否出访过 目的地			如是，说明 具体时间							
曾否申请过 目的地签证			如是，说明 签证结果							
邀方姓名、职务、 单位、地址、 电话及传真号码										
出访的详细情况 (含内容、目标 及必要性)										



附件 2

## 西安航空学院因公临时出国（境）政治审查表

姓 名		出生年月		政治面貌	
性 别		现任职务		职 称	
所在单位			身份证号		
临时出国 (境) 任务	(说明出访国家, 联系学校或单位, 往返日期, 出访任务等情况。)				
基层党组织 意 见	<p>(针对申请者的现实表现进行评价, 对出访任务提出审核意见)</p>          <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>书记签字:</span> <span>单位盖章:</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>日 期:</span> </div>				
党委组织部 意 见					

本表一式三份, 申请人所在单位、国际合作与交流处、党委组织部各留存一份。

## 附件 3

## 教学科研人员出国任务申请表

(本表仅用于教学科研任务申报)

申报单位:

文号:

任务情况	邀请单位(如系参加双跨团组,请标明组团单位)			
	主要任务			
	参加人员姓名	出生年月	所在单位及职务	
本单位任务审批情况	审批意见:(本次任务已公示,人员审批已完成)  <div style="text-align: right;">(单位名称、加盖单位公章) 年 月 日</div>			
上级行政主管部门审批情况	审批意见:(本次任务已公示,人员审批已完成,此栏适用于副厅级以上领导职务人员)  <div style="text-align: right;">(单位名称、加盖单位公章) 年 月 日</div>			
经费情况	年度经费预算	本次经费预算	经办人签字 (加盖财务专用章)	备注(注明使用外事或科研经费种类)
承诺情况	具体内容参照“因公出国(境)责任承诺书” 单位领导签字: _____ 团长签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
护照情况	本次拟使用 _____ 护照。原因为: _____			

经办人:

申报日期:

## 附件 4

## 因公临时出国（境）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级别						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、境外长期或永久居住权)		
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	负责人签名： 年 月 日			单位盖章 年 月 日			
说明	本表由因公临时出国（境）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。本表应及时归入本人档案。						

---

抄送：校领导。

---

西安航空学院党政办公室

2020年6月15日印发

---