

南京工业职业技术学院文件

南工院〔2019〕21号

关于印发《南京工业职业技术学院因公出国 (境)管理规定(试行)》的通知

各部门、各单位:

《南京工业职业技术学院因公出国(境)管理规定(试行)》
经2019年第9次党委会研究通过,现予以印发,请遵照执行。

南京工业职业技术学院

2019年2月26日

南京工业职业技术学院因公出国（境） 管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 全国教育大会精神，推进职业教育对外开放，落实中央《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）和江苏省《关于进一步规范国家工作人员因公临时出国管理的若干规定》（苏办发〔2013〕26号）、《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》（苏办〔2016〕27号）等文件精神，按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）、《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）等文件要求，为服务学校高水平建成“国内一流、国际知名”应用技术型高职名校的目标，更好实施学校国际化战略，实现高质量发展，严格学校因公出国（境）审批和管理工作，特制定本规定。

第二条 学校因公出国（境）审批工作归口部门为学校国际合作与交流处和港澳台事务办公室。学校严格审批因公出国（境）的必要性、人员结构的合理性、公务行程的紧凑性和经费使用的规范性，抓好事前把关，积极鼓励教学科研人员出国（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国际学术交流合作。

第三条 学校在职人员因公赴国（境）外参加校际交流、科研合作、学习研修、培训、留学、国际会议、访问学者和学术交流等，适用此规定。

第二章 因公出国（境）审查审批原则

第四条 规范因公出国（境）组团和国（境）外邀请，严格控制组团人数、因公出国（境）国家数量和时间。各部门应在每年十一月底前提交下一年度派遣计划，向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交《南京工业职业技术学院年度因公出国（境）计划申报表》（附件1），包括派出人选、国别、时间、任务等。年度派出计划，经学校党委会议讨论批准后实施，派出计划当年有效。

（一）因公出国（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。出访组团应有明确的公务目的和实质内容，出访任务须严格限定在组团单位业务主管范围内，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（二）因公出国（境）人员应与因公出国（境）任务直接相关。因公出国（境）人员要与其公职身份相称，不得执行与本人工作无关的任务或本应专业人员执行的任务，部门负责人不得同期因公出国（境）。

(三) 已离(退)休人员原则上不再派遣因公出国(境)执行公务,确因工作需要因公出国(境)的离(退)人员必须身体健康,报送材料时须附医院出具的健康证明及家属担保证明,并能保证完成因公出国(境)任务。

(四) 因公出国(境)出访须有国(境)外业务对口部门或相应级别人员邀请,严禁通过中介机构联系或购买邀请函。

(五) 出访团组人员构成须坚持少而精的原则,符合任务需要,总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团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。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。

教学科研人员因公出国(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国际学术交流合作,其出国(境)批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排,不纳入国家工作人员因公出国(境)批次限量管理范围。

(六) 出访团组实行团长负责制,出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督,及时请示报告。

第五条 严格控制双跨团组。国际合作与交流处(港澳台事务办公室)不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知,不受理指定具体人选的征求意见函,校内人员不允许参加无

外事审批权的学会、协会、基金会、培训中心等单位组织的双跨团组。

第三章 因公出国（境）审查审批程序

第六条 因公出国（境）人员必须办理中华人民共和国公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证、中华人民共和国大陆居民往来台湾通行证。

第七条 按照管理权限，严格履行因公出国（境）审批程序。

（一）因公出国（境）人员应在审批前将因公出国（境）情况以团组为单位在学校校园网上进行公示，公示时间不少于5个工作日。

（二）根据因公出国（境）任务，因公出国（境）人员应向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交《南京工业职业技术学院因公出国（境）审批表》（附件2），出访人员名单（附件3）、国（境）外活动日程（附件4），国（境）外单位邀请信及翻译件（附件5），因公出国（境）任务和预算审批意见表（附件6），因公出国（境）人员备案表（附件7）等材料，参加双跨团组应额外提供组团单位出具的征求意见函，因公出国（境）任务通知书和因公出国（境）任务批件，费用预算和日程安排。

（三）学校二级学院（部、中心）人员《南京工业职业技术学院因公出国（境）审批表》应由党政联席会议讨论通过并签字盖章后，报联系校领导签署意见；行政部门人员《南京工业职业技术学院因公出国（境）审批表》由部门负责人签署意见并盖章

后，报分管校领导签署意见。此外，涉密人员因公出国（境）还应签署《南京工业职业技术学院涉密人员因公出国（境）保密责任承诺书》（附件8）。

（四）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）受理因公出国（境）申请后，联合相关部门审核《南京工业职业技术学院因公出国（境）申请审批表》。

（五）学校收到江苏省人民政府签发的因公出国（境）任务批件，因公出国（境）任务确认件或江苏省台湾事务办公室赴台批件后，国际合作交流处（港澳台事务办公室）负责在江苏省人民政府外事办公室办理因公出国（境）证照和签证（注）手续，赴台人员在南京市公安局办理赴台通行证。

（六）因公出国（境）执行公务时，需持因公证照出国（境）；符合规定的教学科研人员持普通证照出国（境）开展学术交流合作，可凭本单位有关批件、出国（境）证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第八条 考虑到审批、办理护照及签证（注）所需周期较长，申请人需合理安排申请时间，原则上必须在出国（境）前3个月提出申请，并将所需材料报国际合作与交流处（港澳台事务办公室），以保证出国（境）手续的办理。

第四章 因公出国（境）财务管理

第九条 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家（地区）的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国（境）签证（注）费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第十条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国（境）人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）和计划财务处审批同意。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（地区）和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公出国（境）购买机票，须经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）和计划财务处审批同意。机票款由学校通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。计划财务处应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国（境）人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）厅级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十一条 出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家（地区）城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报国际合作与交流处（港澳台事务办公室）和计划财务处批准。未列入出国（境）计划、未经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）和计划财务处批准的，不得在国（境）外城市间往来。出国（境）人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十二条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，住宿费据实报销；厅级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报批。经批准，住宿费可据实报销。

第十三条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约。

第十四条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准按照所在国家（地区）一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十五条 出访团组在国（境）外期间，收授礼品应当严格按照有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）和计划财务处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十六条 因公出国（境）签证（注）费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国家（地区）要求，目的地国家（地区）要求因公出国（境）人员须购买保险的，需凭有效原始票据据实报销。

第十七条 因公出国（境）人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有《南京工业职业技术学院因公出国（境）费用报销单》（附件9）。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；报销时计划财务处对因公出国（境）团组提交的因公出国（境）任务批件和护照（包括签证和出入境记录）复印件及财务规定要求的相关材料进行审核，严格按照批准的因公出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费。

第五章 因公出国（境）证照管理

第十八条 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责学校因公出国（境）人员的证照申办、收缴与保管工作。

第十九条 因公出国（境）人员应增强证照管理意识，在国（境）外期间，由本人或指定专人妥善保管证照。因公出国（境）证照在国（境）外被遗失或被窃，当事人应立即向当地警方、我驻外使领馆、驻港澳地区特派员公署等报告，由我驻外使领馆、驻港澳地区特派员公署通知原发证机关注销原证件，并负责为其办理证照。同时，当事人亦应以书面形式向学校国际合作与交流处（港澳台事务办公室）说明事件经过，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责向发证机关报告。

第二十条 因公出国（境）人员在结束因公出国（境）任务归国后，按有关因公出国（境）证件管理规定，应在一周内将持有的因公出国（境）证照交由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）统一保管。对过期失效的因公出国（境）证照，国际合作

与交流处（港澳台事务办公室）负责统一交回发照机关进行注销处理。

第六章 因公出国（境）纪律、监督与问责

第二十一条 因公出国（境）人员应自觉接受由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）安排的行前外事与保密安全教育，严肃因公出国（境）纪律。

（一）因公出国（境）团组必须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，严禁出入赌博和色情场所，自觉维护国家形象。

（二）因公出国（境）团组拟与外方洽谈的重大项目应按规定事先报主管部门同意，未经批准，不得擅自对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议。

（三）因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家声誉的事情。对外学术交流及个人交往中，不得涉及国家秘密，凡有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外。

（四）因公出国（境）人员因未按规定要求办理审核手续，造成国家利益或单位、部门工作损失的，应视情节轻重追究相关责任人的责任。

（五）因公出国（境）人员凡在办理审批手续中隐瞒身份，以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国（境）证件的，或未经学校批准，擅自出国（境）的，按规定严肃处理。

(六)因公出国(境)人员严禁在国(境)外期间办理国(境)外长期居留证、永久居民身份证等。

(七)因公出国(境)人员严禁擅自更改因公出国(境)路线和延长在外停留时间。严禁以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加因公出国(境)国家(地区)和时间。

(八)因公出国(境)团组或人员应在完成任务回校后一周内将因公出国(境)总结及照片(电子版)、因公临时出国(境)团组信息反馈表(附件10)、证照交国际合作与交流处(港澳台事务办公室)。同时,涉密人员应填写回访表,并进行保密回访。

第二十二条 因公出国(境)团组负责人应严格落实外事纪律。学校各相关部门应加强出国(境)活动的监督、检查与问责。

第七章 附 则

第二十三条 其它未尽事宜,按国家、学校有关规定办理。

第二十四条 本规定自公布之日起执行,原有各有关规定与本规定相抵触的,以本规定为准。由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责解释。

- 附件:
1. 南京工业职业技术学院年度因公出国(境)计划申报表
 2. 南京工业职业技术学院因公出国(境)任务审批表
 3. 出访人员名单
 4. 团组日程安排

5. 邀请函及译文
6. 因公出国（境）任务和预算审批意见表
7. 因公出国（境）人员备案表
8. 南京工业职业技术学院涉密人员因公出国（境）
保密责任承诺书
9. 南京工业职业技术学院因公出国（境）费用报销单
10. 因公临时出国（境）团组信息反馈表

附件 1:

南京工业职业技术学院 年因公出国（境）计划申报表

部门:

填报日期:

年 月 日

序号	团组名称	团组负责人	职务(级别)	团组人员	任务性质	具体任务内容	人数			出访时间	计划天数	前往国家(地区)			境外邀请单位	预算经费(万元)
							合计	本单位	外单位							
1																
2																
3																
4																
5																
合计																

说明: 任务性质一栏指参加校际交流、科研合作、学习研修、培训、留学、国际会议、访问学者和学术交流等, 其他任务如实填写。

附件 2:

南京工业职业技术学院因公出国（境）任务审批表

部门: _____ 填报日期: _____ 年 月 日

申请人姓名:	出生日期: _____ 年 月 日
申请人性别:	申请人手机号码:
申请人职务/职称:	任务性质:
前往国家(地区):	团组人数:
出国(境)日期:	抵达日期:
费用预算(万元):	费用来源:
境外主要邀请单位 外文: 中文:	
<p>一、出访的必要性</p> <ol style="list-style-type: none">1. 出访的目的性;2. 前往国(境)的必要性;3. 双方开展教育教学活动、科学研究、学术访问、重要国际学术会议等情况;4. 境外邀请单位信息。 <p>二、出访主要任务</p> <ol style="list-style-type: none">1. 访问xxx, 洽谈...合作;2. 与xxx座谈交流;3. 与xxx签署xxx;4. 与xxx开展专业教育教学、课程建设、科学研究等方面的研讨;5. 在xxx进行xxx专业学习研修;6. 其他任务。	

团组成员 姓名	性 别	出生 日期	所在部门	职务、职称	专业	外语 水平

所在部门意见:

负责人签字 (盖章):

年 月 日

国际合作与交流处 (港澳台事务办公室) 意见:

负责人签字 (盖章):

年 月 日

分管校领导 (联系校领导) 意见:

负责人签字 (盖章):

年 月 日

党委会议或校长办公会议意见:

年 月 日

说明:

1. 任务性质一栏指: 参加校际交流、科研合作、学习研修、培训、留学、国际会议、访问学者和学术交流等, 其他任务如实填写。
2. 表格请正反面打印。

附件 3:

出访人员名单

序号	姓名	性别	出生日期	职务、职称	级别	团组中 拟任职务
1						团长
2						团员
3						团员
4						团员
5						团员
6						团员

附件 4:

团组日程安排

日期	内容	地点
第一天 X月X日 (星期X)	出发, 抵达X国XX城市	XX城市
第二天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第三天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第四天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第五天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第六天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第七天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第八天 X月X日 (星期X)	上午: 下午:	XX城市
第九天 X月X日 (星期X)	返回, 抵达中国XX城市	XX城市
第十天 X月X日 (星期X)	返回, 抵达中国XX城市	XX城市

附件 5:

邀请函

XXXXXXXXXXXX

邀请函译文

XXXXXXXXXXXX

附件 6:

因公出国（境）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）： 天			
出国任务审核意见						
审核单位	南京工业职业技术学院国际合作与交流处		审核日期	年 月 日		
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	国际处（港澳台办）负责人签字：			（盖章） 年 月 日		
预算财务审核意见						
审核单位	南京工业职业技术学院计划财务处		审核日期	年 月 日		
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：					
审核意见	计财处负责人签字：			（盖章） 年 月 日		

附件 7:

因公出国（境）人员备案表

姓名		性别		出生年月	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 以及 备案 情况	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	<p>负责人签字：_____ 单位盖章 _____</p> <p>年 月 日 年 月 日</p>						
说明	本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。						

附件 8:

南京工业职业技术学院涉密人员因公出国（境） 保密责任承诺书

一、涉密人员出国（境）不得涉及国家秘密，严禁携带国家秘密载体，不得在涉外、公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。

二、涉密人员出国（境）做到上网不涉密，涉密不上网。涉密人员不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用上网计算机电子邮箱传递国家秘密。

三、涉密人员因公出访时，确因工作需要携带、传递机密级、秘密级载体的，应按照国家有关保密规定办理审批手续，并采取切实可行的保密措施。严禁携带绝密载体出国（境）。

四、涉密人员发生泄密问题的，要立即采取补救措施，并及时向本单位保密工作部门报告。

五、涉密人员出国定居，应按照国家有关保密规定办理秘密载体交接和脱密手续，并采取切实可行的保密措施。

我承诺：本人愿意在出国（境）期间承担国家秘密事项的保密责任，遵守保密纪律，履行保密义务，不得以任何形式泄露国家秘密事项，如有违反，愿承担相应行政处罚和法律责任。

签名：

年 月 日

附件 9:

南京工业职业技术学院因公出国（境）费用报销单

部门:

填报日期:

年 月 日

项目名称								
团长姓名				出访国家				
应派出人数				实际成行人数				
出国日期		年 月 日 至 年 月 日						
序号	开支内容	外币 1	外币 1 汇率	外币 2	外币 2 汇率	折合人民币	单据张数	备注
1	国际旅费 1							附原始单据
2	国际旅费 2							附原始单据
3	城市间交通费							附原始单据
4	住宿费							附原始单据
5	伙食费							
6	公杂费							
7	其他费用							附原始单据
合计		¥0.00 (大写 元整)						

团长:

证明人:

经手人:

附件 10:

因公临时出国（境）组团信息反馈表

根据_____〔20XX〕_____号出国(境)批(确认)件，批准_____等___人自_____年___月___日至___月___日前往(国家、地区)执行_____任务，在国(境)外停留___天，出访费用由_____支付。

是否进行行前外事纪律教育	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否按审批规定的时间出入境	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否认真执行外事政策和外事纪律	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否在规定的时间内将护照、通行证交指定部门保管	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
是否对出访报告进行公示	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
组团负责人签字:	组团单位盖章:
请示件中确定的出访任务	出访完成任务情况（具体）

总结报告上报时间: _____年 月 日

南京工业职业技术学院党政办公室 2019年2月26日印发