

## 华中农业大学因公临时出国（境）审批管理暂行办法

为了进一步加强学校外事管理，增强学校因公出访的目的性、计划性，提高出访效益和经费使用效率，根据《教育部关于进一步加强教育外事管理意见》（教外综〔2013〕63号）等有关文件规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

### 一、审批管理范畴

（一）因公临时出国（境）人员是指纳入教育部或学校计划，经学校同意，利用各种经费渠道临时出国（境）访问的学校在职人员或在校全日制学生。

（二）具有下列情形的人员，不得批准出国（境）执行公务

1. 不属于学校全职工作人员、全日制学生；
2. 退（离）休人员；
3. 曾违反外事纪律造成不良影响的在职人员；
4. 已确定调离学校的人员。

（三）学校不批准具有以下情形之一的公派出国（境）事务

1. 涉及政治敏感问题、民族问题及危及国家安全等活动的出访；
2. 考察性出访、无实际需要的国（境）外培训、由外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训；
3. 赴国（境）外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动；
4. 接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，通过中介机构联系或出具邀请函的。

### 二、审批管理原则及要求

（一）办理因公出国（境）审批需一事一报，因事定人。因公出国（境）人员须持公务证件出访，应提前制定科学的出访计划，在出访前3个月向学校上报出访申请。

（二）持有国（境）外身份证件学校在职人员和在校全日制学生，因公出国（境）不用办理公务证件，但必须在办理因公临时出国（境）所有手续后，方可出访。

（三）因公出国（境）人员持有有效签证（注）再次出国（境）时，应向学校外事部门申报备案。

（四）严格执行应邀出访规定。出访须有外方业务对口部门或相应人员邀请，

邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

(五) 因公出访不得以任何理由携带配偶和子女同行, 以及与出访任务无关人员出访。

(六) 不支持一般性的访问, 如属合作项目必须严格按照项目书执行; 出国(境) 参加会议等活动要有选择有计划, 不得逢请必到, 逢会必开, 应切实根据工作需要并有明确任务和实质内容, 开展实质性的公务活动时间应占在外日程的2/3 以上。严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

(七) 严格控制出访团组, 确因工作需要组团, 按规定上报年度计划。原则上不批准参加跨地区、跨部门出国(境) 团组的因公出国(境) 人员出访, 由主管部门组织的出访团组除外。每个团组人数不超过 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。出访团组回国后, 应在 1 个月内公布团组执行情况和出访报告, 自觉接受群众监督, 实现资源共享。同一单位的负责人原则上不得同团出访, 也不得 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

(八) 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), 在外停留不超过 10 天(含离、抵境当日, 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。参加国际会议严格按照会议日程安排。

(九) 出国(境) 人员做好行前准备, 并进行有关外事纪律、涉外安全、科技保密等教育。

### 三、程序及要求

#### (一) 程序

1. 申请材料。提供符合要求的邀请函, 填报《华中农业大学因公出国(境) 人员申请表》, 表内需明确任务来源、出访目的和出访路线, 具体时间及在外停留期限、经费来源等。参加会议应有会议邀请函、日程安排及交流论文题目; 开展合作研究应提供相关的合作协议或项目执行计划书;

2. 审批。经出访者本单位领导及有关部门主管领导签字同意(研究生需经指导教师签字同意; 由项目经费资助的出访者需项目负责人签字同意) 后交国际合作与交流处; 由国际合作与交流处报校领导签署意见;

3. 公示。学校审批通过后, 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事

项外，通过学校内部局域网、公示栏等便于学校人员知晓的方式如实公示出访团组和人员信息，公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返路线，邀请函、邀请单位等情况介绍，经费来源和预算等；

4. 报批。公示后如无异议，学校以校函方式报上级主管部门批准。

（二）涉密人员需填报《对外科技交流涉密人员登记表》，签署《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》。

（三）经上报批准后下达出国（境）任务批件或任务确认件，仅用于通过正常渠道办理出国（境）手续用，严禁将其带出国（境）外。

（四）受邀赴台湾访问须提供邀请方背景材料及资信情况，并经学校港澳台办公室立项审批。获得学校批准后，自行前往公安部门办理通行证手续。严禁持护照经他国或地区前往台湾。

### 三、有关经费要求

（一）因公出国（境）人员需要借款时，需提供经审批的《华中农业大学因公出国（境）人员申请表》复印件办理借款手续。

#### （二）经费使用要求

1. 要注重节俭，严格按照规定安排交通工具和住宿，不得铺张浪费，一般应该安排标准间。出访人员用餐应该勤简节约，不得用公款相互宴请；

2. 购买国际机票不得使用现金，必须通过转账形式购买并选择经济合理的行程和舱位，凭正式发票和机票按实际开支金额报销；

3. 未按照批准行程改变出访路线、地点和延长出访时间发生的费用自理，同时还要承担相应的责任。

（三）返校2周内，应办理公务证件收缴手续，提交书面出国（境）小结后，方可办理审核报账手续。

（四）审核报账：填写《华中农业大学出国（境）用费审核报销清单》，经学校涉外部门按照审批时间和规定的经费标准审核签字后，持票据原件及签批的《华中农业大学出国（境）用费审核报销清单》一并作为报账凭证报销。

四、本规定自公布之日起执行，涉及经费使用部分由计财处负责解释，其他部分由国际合作与交流处负责解释。此前发布的有关规定，凡是与本规定不一致的，按照本规定执行，其他未涉及的内容按国家有关规定执行。