

# 东北财经大学

东北财大校发〔2020〕55号

---

## 东北财经大学 关于印发《东北财经大学教职员工 因公出国（境）管理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

《东北财经大学教职员工因公出国（境）管理规定（试行）》已经校长办公会通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 东北财经大学

## 教职员因公出国（境）管理规定

### （试行）

#### 第一章 总则

**第一条** 为深入实施学校国际化战略，助推学校“双一流”建设，进一步规范因公出国（境）审批及管理，明确职能部门责任分工以及公派出国（境）人员的权利义务，完善我校国际交流合作制度体系，按照上级部门管理规定，制订本规定。

**第二条** 因公出国（境）系指我校在职教职员由学校派遣或经学校党委批准，以完成工作任务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线均有严格规定的非个人支出费用的全部出国（境）活动。基于出访时长分为因公临时出国（境）和因公长期出国（境）。其中因公临时出国（境）按出访任务分为行政类出访和专业技术类出访两种类型，因公长期出国（境）参照专业技术类出访进行分类管理。

**第三条** 因公出国（境）按照“统一领导、归口管理、协调配合、分级负责”原则，实行党委统一领导下的、由机关职能部门、院级单位及科研机构分级负责的管理模式，严格按照权限、程序执行审批及落实。

**第四条** 学校党委对因公出国（境）实行统一管理，科学确定年度出访计划，并根据实际审议特殊团组的出访情况。

**第五条** 国际交流与合作处是全校因公出国（境）审批及管理的归口部门，根据上级主管部门文件精神制定相关审批流程，并具体负责因公出国（境）任务审批及手续办理。

**第六条** 组织部、人事处、教务处、科研处、发展规划与学科建设处、财务处等各职能部门需在各自职责范围内与国际交流与合作处相互配合，对因公出国（境）管理工作提供必要协助。

**第七条** 教学、科研单位负责对本单位人员的因公出国（境）任务进行前置审核，包括：出访任务是否契合本单位发展规划、出访时间是否符合本单位教学科研安排、出访人员是否符合本单位培养方案等内容。审核后出具明确意见供学校党委参考。

**第八条** 校纪委（监察专员办公室）、审计处依相关规定对因公出国（境）工作实施监督检查。

## **第二章 因公出国（境）的政策要求**

**第九条** 因公出国（境）人员选派标准需以专业、业务是否对口为原则，同时符合国家规定和学校政策。需满足如下基本条件：

- （一）品德优良的学校在岗在编教职工；
- （二）在对外交流交往中能够自觉维护国家及学校的荣誉、安全和利益；
- （三）具有相应学术水平和业务能力，具备出国（境）执行公务的能力；
- （四）如出访人员出访时已经或即将达到法定退休年龄，需

同时提供人事处出具的在职证明。

**第十条** 有以下情形之一的，不予批准因公出国（境）：

- （一）出访人员职责或专业与出访任务不相符的；
- （二）邀请单位不合理，邀请方不能出具规范邀请函的；
- （三）非在职人员或人事档案关系不在我校的人员；
- （四）违反外事纪律造成不良影响的；
- （五）国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

**第十一条** 各类出访必须严格执行国家、学校相关法规、政策严格执行。

（一） 团组人数

凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性申报，严禁拆团出访。团组总人数应根据出访任务切实安排，其中行政类出访团组总人数不得超过 6 人。

（二） 出访国别和期限

行政类团组出访一个国家（地区）不得超过 5 天，两个国家（地区）不得超过 8 天，三个国家（地区）不得超过 10 天（赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，可适当延长 1 天），本时限以抵离我国国境时间计算，此为最高限额，不得曲解为必须用满。专业技术类团组基于出访任务严格控制出访国别和期限。

（三） 其他规定

单位主要负责人不能同期出访。校级领导原则上每年执行行政类出国（境）任务不超过一次，副校级领导执行行政类出国（境）

任务原则上两年不超过一次，主管外事副校长可根据工作适当安排行政类出访。

### 第三章 因公出国（境）的审批流程

第十二条 因公临时出国（境）根据出访任务不同具体分为：为推进学校教育国际化水平、拓宽学校国际化渠道、海外高端人才引进、境外办学、汉语及中国文化国际推广、海外高水平人才引进、管理水平国际化等实施的行政类出访；为提升教师教学、科研水平赴国（境）外开展学术交流合作，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要学术会议等的专业技术类出访。审批流程为：

#### （一）计划报批

因公临时出国（境）团组需在前一年度经学校党委审批通过后，依规定上报上级主管部门审批或备案。

#### （二）任务审批

已在前一年度获批计划的团组在实际出访时间前三个月完成《东北财经大学因公临时出国（境）审批》流程并按要求提交相关材料，由国际交流与合作处进行为期5个工作日的校内公示，公示如有异议，出访人员需按照国际交流与合作处反馈的意见调整出国（境）任务并再次公示，仍有异议的需重新提交审批流程，同一出访任务提交审批流程的次数不得超过2次。

#### （三）批件办理

公示结束后，国际交流与合作处将相关材料报送上级主管部

门办理出国（境）任务批件。出访任务最终能否获批决定权在辽宁省人民政府外事办公室。

#### （四）证件办理

出访任务获批后，出访人员参照相关流程办理因公证件及签证等。

#### （五）行前培训

出访人员须接受行前培训，并将培训证明提交给国际交流与合作处。

#### （六）出访总结

出访人员返回后，需按要求完成出访总结并提交上级主管部门审批或备案。

**第十三条** 因公长期出国（境）根据出访任务不同，具体包括：

（一）获国家公派项目资助，赴国外执行进修、讲学任务（包括但不限于国家留学基金委项目、地方合作项目、孔子学院项目），审批流程为：

1. 申请人提交《东北财经大学教职工申请国家公派项目流程》申请并完成审批。

2. 主办单位将拟提交给国家汉办或国家留学基金委的材料及拟申报人员名单、学术背景提交主管外事校领导审批。

3. 审批通过后，主办单位负责按照上级部门要求组织教师递交申报材料。上级部门结果公布后，主办单位需第一时间将获批

名单或录取通知书等提交至国际交流与合作处。

4. 获批教师出访前，需至少提前一个月完成《东北财经大学教职工国家公派出国（境）项目审批》流程（如需从学校申领证件办理签证或签注则需自行掌握时间提前申请）。

5. 获批教师须接受行前培训，并将培训证明提交给国际交流与合作处。

6. 教师按照《东北财经大学教职工出国（境）人事管理办法》与人事处签订合同。

7. 教师自行办理签证手续。

8. 主办单位负责外派教师出国（境）期间管理及返回后成果评价。

（二）为执行学校与国（境）外大学协议等赴国（境）外执行讲学、进修、学术合作等任务（包括但不限于国际教育学院合作项目、国际商务外语学院合作项目、国际商学院合作项目、跨境教育中心合作项目）等的审批流程为：

1. 主办单位按照《东北财经大学国际交流与合作协议管理规定》将已经与国（境）外大学签署的关于教师派遣的协议提交至国际交流与合作处备案。

2. 主办单位按照协议内容选拔符合要求的教师，并将教师名单、派遣时间、在国（境）外活动内容等形成报告提交主管外事校领导审批。

3. 审批通过后，由主办单位向国际交流与合作处提交派遣人

员名单，并组织拟出访教师至少提前一个月完成《东北财经大学学校公派出国（境）项目审批》流程。

4. 出访教师须接受行前培训，并将培训证明提交给国际交流与合作处。

5. 出访教师按照《东北财经大学教职工出国（境）人事管理办法》与人事处签订合同。

6. 教师自行办理签证手续。

7. 主办单位负责外派教师出国（境）期间管理及返回后成果评价。

（三）根据学校与教职员工签署的聘用合同赴国（境）外开展学术合作等任务（包括但不限于“领军人才”“学科带头人”“学术骨干”“高水平人才”“海外优博”等依据聘用合同支持其赴国境外开展学术合作）等的审批流程为：

1. 派出人员所在院级单位于每学期提交派出计划至国际交流与合作处，具体包括：出访时间、出访内容（如属于合作学术研究的，需提供详细的研究计划书）、出访人员及派出依据、经费来源及明细等学院意见，由学校进行前置审批。

2. 审批通过的团组由院级单位负责进行前期公示（具体公示内容可参照国际交流与合作处网站所列内容）、统一办理派出手续、统一进行出国（境）期间管理及返回后成果评价。

3. 院级单位需在每一年年底向国际交流与合作处统一提交备案材料，包括：公示内容及公示结果、已审批完成的《东北财



经大学学校公派出国（境）项目审批》流程单、《公派出国（境）协议书》、出国成果总结。

**第十四条** 本规定中未列出的其他特殊情况，必须经学校党委审批通过后，再按照相应流程执行。

**第十五条** 我校聘用的外籍人员和持他国永久居留证的教职员工，如需执行因公出国（境）任务，需经所在单位报国际交流与合作处，由学校党委审核同意后，按第十三条第（三）项审批流程办理。

#### **第四章 因公出国（境）成果总结**

**第十六条** 所有因公出国（境）团组须在返回后5个工作日内，向各派出单位上交出访反馈报告。其中校领导团组需口头或书面向党委常委会或校长办公会汇报出访情况后，将出访反馈报告提交给国际交流与合作处，并及时把需要落实的后续工作布置给相关部门。

**第十七条** 国际交流与合作处及各派出单位在收到出访反馈报告后，需在学校网站进行不少于5个工作日的公示，公示结束后，按流程报上级主管部门审批或备案。

**第十八条** 对于出访成果不符合预期、出访反馈不及时、出访费用超支的团组，学校党委有权停止其下一次出访。

#### **第五章 因公出国（境）的经费管理**

**第十九条** 经学校批准的因公出国（境）产生的经费，其报销由财务处根据国家相关费用标准和规定执行。

（一）因公临时出国（境）参照《东北财经大学因公临时出国经费管理办法》执行。出访人员需持打印的线上流程审批单；出访使用因公证件的复印件；往返机票报销凭证及登机牌、国（境）外产生的票据在规定返回时间一个月内至财务处核销。

（二）因公长期出国（境）参照国家留学基金委公派出国留学人员资助标准、国家外国专家局及财政部联合下发的中长期出国培训人员费用开支标准执行。出访人员需持打印的线上流程审批单；出访使用相关证件的复印件；往返机票报销凭证及登机牌在规定返回时间一个月内至财务处核销。

**第二十条** 凡未经学校批准的出访，不得使用学校任何经费报销其出国（境）费用。

## **第六章 外事纪律**

**第二十一条** 出访人员须认真对待因公出访，不得在上报出访任务后无故取消，极特殊情况确实无法出访的需提交详细佐证材料。

**第二十二条** 出访人员必须与出访任务有直接关系，严禁出访人员家属随团出访。

**第二十三条** 因公出国（境）人员在对外交往中，应严格遵守我国和所赴国家（地区）的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

**第二十四条** 因公出国（境）团组在离境前必须按照学校组织部和国际交流与合作处的要求接受行前教育。

**第二十五条** 因公出国（境）团组必须严格执行批准的出访日程和任务，不得以任何理由擅自延长在外停留时间。

**第二十六条** 因公出国（境）任务批准后，出访地应限于执行出访任务的国家及城市，不得擅自安排顺访或经停其他国家（地区）。

**第二十七条** 因公出国（境）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。在执行任务时如遇到重大或突发状况时，应及时向当地使领馆求助，并在第一时间通过国际交流与合作处向辽宁省人民政府外事办公室汇报并备案。

**第二十八条** 因公出国（境）人员必须增强保密意识，在对外交流交往中自觉保守国家秘密，妥善保管内部资料。未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不得在活动中或房间内议论我内部和往访国的有关敏感话题。

**第二十九条** 因公出国（境）期间，要切实遵守证照管理的有关规定，由本人或指定专人妥善保管证照，并在回国（境）后5个工作日内将证照交由相关职能部门统一保管。

## **第七章 附则**

**第三十条** 因公出国（境）经费使用参照财务处相关管理规定执行；因公出国（境）人事管理参照人事处《东北财经大学教职工出国（境）人事管理办法》执行。

**第三十一条** 教职工因公赴港澳台地区执行公务，按照上级

规定，原则上参照此规定管理，由校港澳台办公室负责解释。

**第三十二条** 各院级单位可依据本规定结合本单位实际情况出台相应细则。

**第三十三条** 本规定由国际交流与合作处负责解释，自发布之日起实施，此前相关规定中如有与本规定内容不一致的参照本规定执行。