

中共四川大学委员会文件

川大委〔2015〕59号

四川大学关于进一步加强因公临时出国（境） 审批和管理的规定

根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部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）、教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）精神，为进一步加强四川大学因公临时出国（境）审批和管理，特制定本规定：

一、严格审核出访任务

严格确定因公临时出国（境）任务。由上级主管部门（不包括挂靠的中介机构类组织）组织安排的，按照上级主管部门要求确定；由学校统一组织的与学校国际合作交流、教学科研及人才引进密切相关的出访任务，由学校审批确定；执行国家重大专项、科研项目国际合作任务和校际交流合作协议的，按批准计划确

定。

校内各单位原则上不得自行组团出访，确因任务需要的，必须坚持“一事一报一议”的原则，明确出访任务，有相应的经费预算，否则不予批准。严禁安排照顾性、无实质内容和考察性出访。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访。

二、严格执行审批制度

严格审批因公临时出国(境)内容。在明确因公临时出国(境)任务及时间、落实临时出国(境)经费出处的基础上，重点审查本年度临时因公出国(境)次数是否超标、在外天数是否符合规定、出访任务是否与经费来源相符、中层及以上领导人员出访期间所在单位是否有主持(代管)工作人员。严格执行应邀出访规定，不得批准接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式分行。不得批准携带配偶和子女同行。不得批准参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国(境)培训。

严格审批因公临时出国(境)程序。副校级领导人员须填写《四川大学副校级领导人员出国(境)申报表》(附件1)，由相关部门审核后报学校党委书记和校长审定。中层领导人员须填写《四川大学中层领导人员出国(境)申报表》(附件2)，由所在单位主要负责人签署意见，校党委组织部审核，分管(或联系单位)工作的校领导、分管外事(港澳台)工作的校领导审批后，报学校党委书记和校长审定，最后到国际合作与交流处办理出访手续。

一般人员根据出访任务性质须填写《四川大学因公临时出国

（境）申报表（公务类）》（附件3）或《四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）》（附件4），由所在单位负责人签署意见，报相关部门审批，最后到国际合作与交流处办理出访手续。

公务类出访是指使用学校财政经费出国（境）进行公务活动。学术类出访是指以学者身份使用科研经费等非学校财政经费出国（境）进行学术活动。

三、严格限制出访次数

使用学校财政经费因公临时出国（境）每人每年不超过2次。此限量规定是最高限量，不得理解为必须用满。从严审批中层及以上领导人员因公临时出国（境）任务，中层及以上领导人员以学者身份因公临时出国（境）进行科研活动的，应尽量安排在假期进行，且不得使用学校财政经费。

执行国家任务、应对海外突发事件或执行特殊任务的除外。国际合作与交流处工作人员根据实际工作需要报批。

四、严格控制出访团组人数、出国（境）天数和国家（地区）数

使用学校财政经费因公临时出国（境）应严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。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。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），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同），出访2个国家不超过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3国不超过11天，出访2国不超过9天，

出访 1 国不超过 6 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯出访团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。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。

使用科研经费等非学校财政经费出访和执行校际交流合作协议项目出访的，严格按照项目任务要求和协议约定事项执行。

五、严格执行信息公示公开制度

校内各单位因公临时出国（境）要通过校园网、公示栏等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，公示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、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等，公示期限不少于 5 个工作日。未按规定公示公开的，国际合作与交流处不予审核审批，财务处不予核销出国（境）费用。

六、严格出访团组在外管理

出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。在外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。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁向企业、下属单位、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

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。严格执行中央对外工作方针政策 and 国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

七、严禁持因私证件执行公务

凡公费临时出国（境）的团组和个人必须通过因公临时出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私证件出国（境）执行公务。持因私证件出国（境）所发生的费用一律自理，财务处不得报销。教师出国执行学术交流任务必须持因公证件，须履行因公审批手续。

海外合作办学、国家千人计划入选者、外籍高端专家等因政策原因不能办理因公证件但确需出国（境）执行公务的例外。

八、严格证件管理

因公证件应在回国（境）7天内由四川省人民政府外事侨务（港澳）办公室统一保管或注销。

因私临时出国（境）的中层及以上领导人员应按规定在回国（境）后10天内，将所持因私出国（境）证件交由学校组织部统一保管。

逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应对给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

九、严格执行因公出访报告制度

公务出访团组应撰写出访报告，就出访基本情况、主要成果及下一步工作计划进行汇报。出访报告应在出访团组回国后1个月内由团长签报国际合作与交流处。逾期不报的单位或个人，应暂停审核审批其出国（境）任务。

十、严格执行因公出国（境）经费的审核和报销

各单位应严格按照有关规定将因公出国（境）经费纳入预算管理，控制经费预算规模。由上级部门安排的临时出国（境）任务可申请追加或调整预算。使用科研经费等专项经费出国（境）任务按照该类经费的相应管理规定或任务书、合同约定执行。严格根据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（境）费用。出国（境）人员报销时，必须提供出国（境）任务批件、因公证件、有关信息（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。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。不得通过中介机构“打包”付费。财务处要对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。要建立健全因公临时出国计划与财务管理内控制度，形成权责相适应的责任体系。

十一、严肃执纪问责

各单位主要负责人是本单位处级领导人员因公出国（境）管理工作的第一责任人，国际合作与交流处负责人是因公出国（境）审核审批的第一责任人，财务处负责人是因公出国（境）经费管理的第一责任人。各单位负责人要切实负起责任，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。要按照“谁审批、谁负责”的要求，做好因公临时出国（境）管理工作。纪委办监察处要切实履行监督职责，对发现的问题既要追究当事人的责任，也要倒查追究相关部门及有关领导的责任；对涉及因公出国（境）违规行为的信访举报线索加大查办力度，对监督不力、问题频发、群众反映强烈的，要追究主体责任和监督责任。

本规定自发布之日起生效。学校原有相关规定与本规定有不一致的，以本规定为准。

- 附件：1. 四川大学副校级领导人员出国(境)申报表
2. 四川大学中层领导人员出国(境)申报表
3. 四川大学因公临时出国(境)申报表(公务类)
4. 四川大学因公临时出国(境)申报表(学术类)

中共四川大学委员会
四 川 大 学
2015年12月31日

附件 1

四川大学副校级领导人员出国(境)申报表

1. 本次出访任务为: <input type="checkbox"/> 公务类 <input type="checkbox"/> 学术类				2. 本年度已执行公务类出国(境)次数_____次			
3. 出国(境)任务是否已公示 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				4. 是否取得国外永久居留许可 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
5. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
姓名		性别		国籍		政治面貌	
职称		职务		任现职时间		代管工作人	
身份证号				户口所在地	省市	出生地	省市
主访国		出访期限	注意: 请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年	月	日至	年	月
顺访国 1		出访期限	年	月	日至	年	月
顺访国 2		出访期限	年	月	日至	年	月
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位(中文名)							
学术活动类型	<input type="checkbox"/> 参会(论文: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无) <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 其他(注明)_____						
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源			在外费用来源			总预算金额:
	名称:			名称:			
	代码:			代码:			
申请人电话				代办人姓名及电话			

审核意见

科研院 / 社科处	签字: 年 月 日	国际处	签字: 年 月 日
党委书记 审批意见	签字: 年 月 日	校长审 批意见	签字: 年 月 日

办理指南

《四川大学副校级领导人员出国(境)申报表》填表说明

- 1、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 2、“国际处审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学副校级领导人员出国(境)申报表》一份
- 2、《因公临时出国人员备案表》两份
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、行程计划表一份
- 5、自组团出访前公示信息表两份
- 6、身份证复印件一份

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* *年* *月* *日至* *年* *月* *日，或* *年* *月* *日起，访问* *天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向我处提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、国际处制作公文：一至二个工作日。
- 2、校领导签字：三个工作日。
- 3、制作出国（境）任务批件：一个工作日。
- 4、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 5、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，建议提前两个月办理。

附件 2

四川大学中层领导人员出国(境)申报表

1. 本次出访任务为： <input type="checkbox"/> 公务类 <input type="checkbox"/> 学术类				2. 本年度已执行公务类出国（境）次数_____次			
3. 出国（境）任务是否已公示 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				4. 是否取得国外永久居留许可 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
5. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
姓名		性别		国籍		政治面貌	
职称		职务		任现职时间		代管工作人	
身份证号				户口所在地	省市	出生地	省市
主访国		出访期限	注意：请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年	月	日至	年	月
顺访国 1		出访期限	年	月	日至	年	月
顺访国 2		出访期限	年	月	日至	年	月
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位（中文名）							
学术活动类型	<input type="checkbox"/> 参会（论文： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无） <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 其他(注明)_____						
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源			在外费用来源			总预算金额：
	名称： 代码：			名称： 代码：			
申请人电话				代办人姓名及电话			

审核意见

所在 单位		党委 组织部		科研院/ 社科处		国际处	
分管(或联系单位)工作校领导意见	签 字： 年 月 日			分管外事港澳台工作校领导意见	签 字： 年 月 日		
党委书记审批意见	签 字： 年 月 日			校长审批意见	签 字： 年 月 日		

办理指南

《四川大学中层领导人员出国(境)申报表》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访任务。
- 2、“党委组织部审签”栏：主要审查中层领导人员个人信息及相关情况。
- 3、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 4、“国际处审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学中层领导人员出国(境)申报表》一份
- 2、《因公出国人员审查表》一份（注：三年内办过政审批件的可不填此表）
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、行程计划表一份
- 5、身份证复印件一份

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* *年* *月* *日至* *年* *月* *日，或* *年* *月* *日起，访问* *天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向我处提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、国际处制作公文：一至二个工作日。
- 2、校领导签字：三个工作日。
- 3、制作出国（境）任务批件：一个工作日。
- 4、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 5、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，建议提前两个月办理。

附件 3

四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）

1. 本年度已执行公务类出国（境）次数____次				2. 出国（境）任务是否已公示 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
3. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				4. 是否取得国外永久居留许可 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
姓名		性别		国籍		政治面貌	
职务		职称		户口所在地	省市	出生地	省市
身份证号				是否有有效的因公护照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	签证在有效期内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主访国		出访期限	注意：请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
顺访国 1		出访期限	年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
顺访国 2		出访期限	年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位（中文名）							
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源			在外费用来源		总预算金额：	
	名称： 代码：			名称： 代码：			
申请人电话					代办人姓名及电话		

单位/部处审核意见

所在单位	单位负责人签字： (单位公章)		学院党委	(中共党员由学院党委审签)
科研院	(理、工、医类)	是否为涉密人员 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	社科处	(人文及社会科学类)
人事处			国际处	(外事办证服务中心)

办理指南

《四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访任务。
- 2、“学院党委”栏：中共党员由学院党委审签。
- 3、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 4、“人事处审签”栏：主要审查个人信息及人员编制情况。
- 5、“国际处审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学因公临时出国（境）申报表（公务类）》一份
- 2、《因公出国人员审查表》一份（注：三年内办过政审批件的可不填此表）
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、行程计划表一份
- 5、身份证复印件一份

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* * 年 * * 月 * * 日至 * * 年 * * 月 * * 日，或 * * 年 * * 月 * * 日起，访问 * * 天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向我处提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、国际处制作公文：一至二个工作日。
- 2、校领导签字：三个工作日。
- 3、制作出国（境）任务批件：一个工作日。
- 4、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 5、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，建议提前两个月办理。

附件 4

四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）

1. 出国（境）任务是否已公示 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				2. 是否取得国外永久居留许可 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
3. 本次出访是否与配偶或子女同一团队 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
姓名		性别		国籍		政治面貌	
职务		职称		户口所在地	省市	出生地	省市
身份证号				是否有有效的因公护照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	签证在有效期内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
主访国		出访期限	注意：请按照出入中国国境的时间进行申报				
			年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
顺访国 1		出访期限	年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
顺访国 2		出访期限	年 月 日至	年 月 日	共计：	天	
出访路线	(注明途经的每个城市)						
邀请单位（中文名）							
学术活动类型	<input type="checkbox"/> 参会（论文： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无） <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作科研 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 其他(注明)_____						
出访主要任务及必要性							
出访费用	往返旅费来源			在外费用来源		总预算金额：	
	名称： 代码：			名称： 代码：			
申请人电话				代办人姓名及电话			

单位/部处审核意见

所在单位	单位负责人签字： (单位公章)		学院党委	(中共党员由学院党委审签)
科研院	(理、工、医类)	是否为涉密人员 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	社科处	(人文及社会科学类)
人事处			国际处	(外事办证服务中心)

办理指南

《四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）》填表说明

- 1、“所在单位审签”栏：主要审查出访任务。
- 2、“学院党委”栏：中共党员由学院党委审签。
- 3、“科研院审签”栏或“社科处审签”栏：按学科划分，主要审查经费来源。
- 4、“人事处审签”栏：主要审查个人信息及人员编制情况。
- 5、“国际处审签”栏：主要审查团组人数、在外停留天数、出访路线等内容。

办理出国手续需提交的材料

- 1、《四川大学因公临时出国（境）申报表（学术类）》一份
- 2、《因公出国人员审查表》一份（注：三年内办过政审批件的可不填此表）
- 3、邀请信复印件一份（非英文邀请信需提交中文翻译件一份）
- 4、行程计划表一份
- 5、身份证复印件一份

对邀请信的一般要求

为避免申办签证时遇到困难，邀请方提供的邀请信应符合规范。各国使馆对邀请信的一般要求如下：

- 1、需是前往国的有关机构发出的邀请（如系国际组织邀请，可由该组织有关人员发出）。
- 2、正规格式、印刷字体。
- 3、邀请信要有邀请人姓名、单位、地址、电话或传真号，被邀请人的姓名、单位和地址。
- 4、出访期限要有明确的起止日期或开始日期加上停留期限，如：* * 年 * * 月 * * 日至 * * 年 * * 月 * * 日，或 * * 年 * * 月 * * 日起，访问 * * 天。
- 5、要有访问内容及费用负担办法。

对办理时限的一般要求

从学者向我处提交完整的出国（境）申请材料起至获得签证，所需时间由如下部份构成：

- 1、国际处制作公文：一至二个工作日。
- 2、校领导签字：三个工作日。
- 3、制作出国（境）任务批件：一个工作日。
- 4、办理因公出国（境）证件：五个工作日。
- 5、申请签证：一般需时一个月，个别国家会较短或更长。

以上时间为正常情况下所需时间，如遇特殊情况还需更多时间。为保证学者按时顺利出访，建议提前两个月办理。

中共四川大学委员会办公室

2015年12月31日印发
