

华南师范大学文件

华师〔2022〕23号

关于印发《华南师范大学因公临时出国（境）管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学因公临时出国（境）管理规定》已经学校校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2022年2月23日

华南师范大学因公临时出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 为促进学校对外交流与合作，推动学校高等教育国际化进程，进一步规范我校因公临时出国（境）管理工作，根据国家和上级部门因公临时出国（境）管理相关规定的精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用范围如下：

（一）华南师范大学在职教职工，因工作需要，经组织批准，执行因公临时出国（境）任务。

（二）华南师范大学在籍全日制学生（包括本科生和研究生），经组织批准，因公临时赴国（境）外学习交流。

第三条 因公临时出国（境）管理工作在学校党委的领导下，按照“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，实行分级管理，按程序、权限逐级审批。国际交流合作处是因公临时出国（境）工作的归口管理部门，负责对授权范围内的因公临时出国（境）任务进行审批。

第四条 本规定中，因公临时出国（境）期限是指赴国外时间在 90 天以内（不含 90 天，含离、抵境当日）、赴港澳地区时间在 30 天以内（不含 30 天，含离、抵境当日）；国外是指中国以外的其他国家，国（境）外是指中国以外的其他国家及中国香港、澳门、台湾地区。

第二章 基本原则和要求

第五条 学校各二级单位应统筹规划，科学制定年度因公临时出访计划，合理安排相关工作，按照学校要求及时报送下一年度因公临时出访计划。参加境外会议等活动要有选择，不得逢请必到。

第六条 学校不组织跨地区、跨部门的因公出国（境）团组（简称“双跨团组”）。教职工未经批准，不得直接报名参加双跨团组。

第七条 因公临时出访应本着务实、高效、精简、节约的原则，根据工作实际需要，有计划、有步骤地进行。必须有明确的任务和实质内容，坚持因事定人，出访人员身份必须与出访任务相符，严禁因人找事，不得安排照顾性、无实质性内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

第八条 因公临时出访国外每团人数不得超过 6 人。

因公临时赴港澳每团人数不得超过 8 人，如超 8 人，需专函说明每人承担的工作任务。

因公临时赴台湾每团人数不得超过 15 人。

第九条 因公临时出访不得携带配偶和子女同行。严禁组织“团外团”或拆分团组。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或六个月内分别率团出访同一国家或地区（不含港澳台地区）。

第十条 每次行政出访不能超过 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 国不超过 8 天,出访 1 个国家(地区)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。要尽量压缩在外停留时间,不得绕道。赴港澳党政人员一般不多于 2 天。赴台行政访问不超过 8 天。

第十一条 本规定中所提及的出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量,非必须用满。因公临时出国(境)开展学术交流、参加会议、展览、演出和比赛等,其团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第十二条 因公临时出国(境)开展学术交流,需与邀请单位或个人有交流合作关系,具有较强的实质性和学术型内容,并与出访人的教学科研工作密切相关。因公临时出国(境)参加学术会议,原则上应有学术论文被会议接收或受邀在会议上报告,或在会议中担任一定职务。

第十三条 因公临时出国(境)人员在出访前,须购买国(境)外意外伤害保险,保险期必须覆盖出访时间,保险额不低于人民币 30 万元或不低于办理出访目的地签证所要求的保险额。

第三章 申请和审批程序

第十四条 各类因公临时出国(境)人员应遵循国家的相关

政策，按要求认真、如实提交出访申报及相关材料。严禁未经学校审批私自执行因公临时出国（境）任务。

第十五条 学校因公临时出国（境）管理，按程序、权限逐级审批，流程如下：

（一）学校正处级领导干部（含参照管理人员）因公临时出国或赴港澳地区，由所在二级单位党政主要负责人和分管（联系）校领导审核，经校内相关部门审核后，报校长审批、学校党委书记签发，由国际交流合作处出具因公出国任务批件或报上级主管部门审批出具因公赴港澳任务批件，完成证照送签办理程序。

（二）学校副处级领导干部和科级干部（含参照管理人员）因公临时出国或赴港澳地区，由所在二级单位党政主要负责人和分管（联系）校领导审核，经校内相关部门审核后，报学校党委副书记审批、分管外事校领导签发，由国际交流合作处出具因公出国任务批件或报上级主管部门审批出具因公赴港澳任务批件，完成证照送签办理程序。

（三）普通在职教职工因公临时出国或赴港澳地区，由所在二级单位党政主要负责人审核，经校内相关部门审核后，报分管外事校领导签发，由国际交流合作处出具因公出国任务批件或报上级主管部门审批出具因公赴港澳任务批件，完成证照送签办理程序。

（四）全职在我校工作的外籍教职工、港澳台教职工因公临时出国或赴港澳地区，由所在二级单位党政主要负责人审核，经

校内相关部门审核后，报分管外事校领导签发，由国际交流合作处出具审批结果，由出访人持因私证照自行办理签证或签注。

（五）在籍全日制学生因公临时出国或赴港澳地区，全日制本科生申请材料由所在学院党政主要负责人审核；经校内相关部门审核后，由国际交流合作处签发，原则上由出访人持因私证照自行办理签注或签证。全日制研究生申请材料先由导师审核，再由所在学院党政主要负责人审核，经校内相关部门审核后，由国际交流合作处签发，原则上由出访人持因私证照自行办理签证或签注。

（六）离退休普通教职工原则上不再执行因公临时出国（境）任务。离退休返聘人员如需执行学术出访任务，持人事处出具的在职证明，经二级单位党政主要负责人审核同意后，由国际交流合作处审核，报分管外事校领导签发，由国际交流合作处出具因公出国任务批件或报上级主管部门审批出具因公赴港澳任务批件，完成证照送签办理程序。

未返聘的离退休人员如确需执行学术出访任务，经二级单位党政主要负责人审核同意后，由国际交流合作处审核签发，由出访人持因私证照自行办理签证或签注。

70岁（含）以上人员须同时提供三甲医院出具的健康证明。

（七）因公赴台湾地区，校内审批手续参照以上程序办理。出访人为大陆居民的，经学校审批同意后，报上级主管部门审批通过后出具赴台批件，由出访人到广东省公安厅出入境办事大厅

自行办理《大陆居民往来台湾通行证》和签注等手续。出访人为外籍或港澳台居民的，参照入台相关政策办理签注手续。

(八)涉密人员因公临时出国(境)在履行上述申报程序前，须先由学校保密委员会办公室进行审核。

第十六条 附属中小学校领导因公临时出访国(境)外参照中层干部管理。

第四章 经费管理与全过程监督

第十七条 因公临时出国(境)经费全部纳入学校预算管理，实行经费先行审核制度，任务审批和经费审核联动开展，出访团组须在提交出访任务时同步办理预算审批手续。

第十八条 因公临时出国(境)人员应选择安全经济合理的出访路线。因不可抗力或特殊公务原因需要延长在国(境)外逗留时间的，出访人应提前向所在单位、校内相关职能部门和国际交流合作处申请报批。未经报批擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间，学校不予核销未经报批活动产生的相关费用。未经报批私自执行因公临时出访任务，学校不予核销相关费用。学校对未经报批擅自开展相关活动的行为将追究相关责任。

第十九条 学校教职工和学生应按照校内审批、证照办理、签证签注等环节的时限要求，因公出国和赴台湾地区执行公务的一般需提前3个月提交申请材料，因公赴港澳地区执行公务的一

般需提前 1 个月提交申请材料。不符合申办时限的不予办理。

第二十条 出访团组实行团长负责制。因公临时出国（境）2 人以上（含 2 人）团组必须指定一名团长，若 1 人出访则出访人为团长。出访团组团长是团组在外活动监督管理的第一责任人，要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责。团长除负责主持与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律，在出国（境）外期间，团组成员必须服从团长的领导，应当严格执行请示报告和二人同行制度，不得随意单独行动。

第二十一条 因公临时出国（境）的行前纪律教育由出访人所在单位党委负责。所有因公临时出国（境）人员须在出访前认真学习并确认已阅知《华南师范大学因公出国（境）纪律责任书》。

第二十二条 出访团组应指定专人每日详细记录访问活动，认真填报出访行程日志。由出访人所在单位负责开展因公出访返校后的谈话谈心工作。因公出访团组派出单位要健全完善出访绩效评估制度，认真跟踪出访成果，推动出访后续事项的落实，强化出访成果的共享和转化利用。

第二十三条 严格执行因公临时出国（境）信息公开与成果共享机制。出访团组应当按照规定进行事前公示和事后公开。因公出国（境）人员回国（境）后，需认真填报《华南师范大学因公临时出国（境）情况报告表》等相关材料，于出访结束后 7 天内将出访总结材料报送国际交流合作处。学校相关单位对出访情况报告进行公示。出访总结未按规定提交和公示的，学校不予审

核审批及不予核销出访费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第五章 因公出国（境）证照的管理

第二十四条 公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证等有关因公临时出国（境）证照由国际交流合作处统一管理，并指定专人专柜对因公临时出国（境）证照进行保管，建立领用、登记、收缴费转账单。

第二十五条 个人不得保管因公证照。各出访团组应在返回7天内及时将证照交还至国际交流合作处统一保管。领取证照之后因故未出访者，须从决定取消出访任务起7天内交还证照至国际交流合作处并提交未能出访的情况说明。因工作调动离开学校或因离/退休等原因离职的，由国际交流合作处将其因公证照交发证机关予以注销。

第二十六条 在国（境）外遗失因公临时出国（境）证照时，持照人应立即向当地警察局报案，将报案回执及有关详情呈交中国驻当地使领馆或外交部授权的有关机构，按规定补发旅行证件回国（入境）。回国（入境）后应第一时间提交相关材料，由国际交流合作处呈报证照颁发机构办理有关手续。

在境内遗失因公临时出国（境）证照时，持照人应立即向当地警察局报案，提交报案回执及有关详情由国际交流合作处呈报证照颁发机构办理有关手续。

第二十七条 严禁持用因公证照处理因私事务。任何人员不得同时持用因公和因私两种出国（境）证照出访。

第六章 外事纪律

第二十八条 符合办理因公证照出访的人员严禁持因私证照临时出国（境）执行公务。

第二十九条 出访团组在外期间应当严格遵守党的政治纪律和政治规矩。

第三十条 因公临时出国（境）人员出访期间须主动接受学校的领导和监督，出访国外还须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，遇事及时请示报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，遵守外事纪律和学校规章制度，维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。出访期间应遵守出访地的法律法规，尊重当地的习俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所。

第三十一条 因公临时出国（境）人员在学术交流及个人对外交往中，须增强安全保密意识，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外；不得在非保密场所谈论涉密事宜；自觉维护学校的知识产权。

第三十二条 因公临时出国（境）人员须增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒

收任何可疑信函和物品；增强人身财产及证照安全意识，遇到被盗、被骗、被抢等重大事项，应及时报警并与我国驻当地使领馆或有关机构联系。

第三十三条 因公临时出国（境）人员要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和出访内容。不得擅自增加出访国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家；不得以任何理由绕道旅行、延长在外停留时间，或以过境名义变相增加出访国家（地区）和时间。

第三十四条 因公临时出国（境）人员及经办人员应诚实守信。在办理相关手续过程中，若发现弄虚作假，学校将及时查处，不予审批。对出访期间违规违纪的因公临时出国（境）人员，按照国家相关法律法规及学校相关规定处理。对违规违纪的因公临时出国（境）人员，学校在1年内不再受理其因公临时出国（境）申请。

第七章 组织领导与联合检查

第三十五条 学校各二级党委加强对因公临时出国（境）管理工作的集中统一领导，各二级单位对因公临时出国（境）人员的审核负有第一责任，并对因公临时出国（境）人员的申报材料真实性负责，对因公临时出国（境）人员的实际出访活动与申报材料是否相符负责，严格执行外事管理规定，切实把好因公临时出国（境）审核审批关。

第三十六条 学校建立联合检查工作机制，由国际交流合作处牵头，会同人事、财务、审计等部门对学校因公临时出国（境）情况进行定期或不定期联合检查，并向学校报告检查情况。按照谁派出、谁负责的原则，对检查中发现的重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究有关人员的责任。

第八章 附则

第三十七条 本规定自发布之日起施行，原《华南师范大学关于个人因公出访国（境）外管理规定》（华师〔2013〕7号）同时废止。