

江西师范大学文件

校发〔2018〕33号

关于印发《江西师范大学教职工因公 出国（境）管理办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学教职工因公出国（境）管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

江西师范大学

2018年4月10日

江西师范大学教职工因公出国（境） 管理办法

为进一步规范和加强我校教职工因公出国（境）事务的管理，根据国家因公出国（境）管理相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、因公出国（境）范围

根据相关规定，出访目的为洽谈合作、友好访问、参加会议、学术交流、科研合作、访学及执行其他公务等，使用学校经费或国家经费的出访行为均为因公出国（境）。出访时限在 180 天以内的为因公临时出国（境），超过 180 天的为因公长期出国（境）。

因公临时出国（境）分为学术出访和行政出访两类。学术出访是指以提高学术水平、促进学科发展、培养学术人才为出访目的的出访行为，包含合作研究、参加学术会议等。行政出访是指以拓展学校的国际交流与合作或完成国家指定的出访任务为目的的出访行为，包括洽谈合作、友好访问、参加竞赛、教育展、国际学生招生等。

因公长期出国（境）主要是指由国家留学基金委公派或学校公派访学、进修、培训、交流，或是执行国家指定任务如长期科学考察等出访任务。

二、因公出国（境）基本要求

教职工因公临时出国（境），须严格执行因公报批程序，

经学校及上级部门批准后，在省外事侨务办公室办理因公护照及签证（签注）手续。未按规定持因私护照或港澳通行证出国（境）的，出访费用不予报销。

因公长期出国（境）的，如为国家留学基金委公派任务和学校公派任务的，根据国家留学基金委的相关文件规定，持相应类型证照执行出国（境）任务；执行国家指定任务要求的根据组团单位的组团文件，持相应类型证照执行出国（境）任务。

三、因公出国（境）申请及审批流程

1. 申请人通过网上办公系统请示报告流程向所在学院（部门）提交申请材料，所在学院（部门）签署意见后提交国际合作与交流处（港澳台办公室）审核；或向所在学院（部门）提出书面申请，经学院（部门）主要负责人签署意见后，由学院（部门）通过学校网上办公系统向国际合作与交流处（港澳台办公室）提交请示报告等相关材料。涉及出席国际会议、合作研究的须先提交科技（社科）处审核，涉及讲学、进修培训、公派留学的须先提交人事处审核。

2. 经国际合作与交流处（港澳台办公室）审核并签署意见后，报分管外事（港澳台）工作的校领导审批。

3. 经分管外事（港澳台）工作的校领导审批后，涉及副处级（含非领导职务）以上干部，提交校党委会研究，其他人员提交校长办公会研究。

4. 经校党委会或校长办公会研究同意后，由党委（校长）

办公室将批复或会议决议抄告单发国际合作与交流处（港澳台办公室）。

5. 国际合作与交流处（港澳台办公室）接党委（校长）办公室批复或抄告单后，对该次因公出国（境）任务在学校网上办公系统进行信息公示。

6. 公示结束且无异议，国际合作与交流处（港澳台办公室）按照上级审批部门的要求，通知申请人填报相关材料，经分管外事（港澳台）工作的校领导签字、盖学校校印后，报省外事侨务办公室（省台办）审批。副厅及以上人员须学校行文，报省教育厅和省外事侨务办公室（省台办）审批后，提交江西省政府批复。

7. 上级审批部门批准该次出访任务后，国际合作与交流处（港澳台办公室）取回任务批件，通知申请人到省外事侨务办公室办理因公护照（或因公港澳通行证）及相关国家签证或地区签注。

四、申请材料

1. 在国际合作与交流处（港澳台办公室）网站下载并填写《江西师范大学教职工因公出国（境）申请表》（附件1）；

2. 邀请函及邀请函中文翻译件；

3. 中文行程安排（具体包含预计搭乘的抵、离境航班信息、每天上午、下午的行程，公务时间不得少于境外总时间的2/3，境外行程严格按照报批计划，不得擅自改变路线或延长境外停留时间）；

4. 身份证复印件一份;
5. 《江西省因公出访承诺书》(附件 2);
6. 《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》(附件 3);
7. 特殊情况需另行文字说明。

五、出访报告制度

各出访团组(个人)应在返回后一周内上交因公护照(或因公港澳通行证),然后由国际合作与交流处送省外事侨务办公室统一保管;一个月内上交出访报告,同时填写《江西省因公出访成果评估表》(附件 4),逾期不上交证照及出访报告的,国际合作与交流处(港澳台办公室)将暂停受理其本人及所在单位的出访任务。

六、其他事项

1. 因公出国(境)人员在涉外活动中,必须严格遵守外事纪律和保密制度。

2. 因公出国(境)人员应按期回国,无特殊情况不得延长在国(境)外停留时间。

3. 因公出国(境)人员在国(境)外违反外事纪律的,学校将根据国家有关规定进行严肃处理。

4. 其他未涉及的出国(境)事项,按照国家、上级主管部门及学校有关规定执行。

5. 本办法由国际合作与交流处(港澳台办公室)负责解释。

- 附件：1. 江西师范大学教职工因公出国（境）申请表
2. 江西省因公出访承诺书
3. 江西省因公临时出国任务和预算审批意见表
4. 江西省因公出访成果评估表

附件 1

江西师范大学教职工因公出国（境）申请表

___年___月___日填

申请单位				
出访国家或地区				
国（境）外停留时间及起止日期				
出访费用及来源				
邀请单位和邀请人		出访任务		
行程安排 (含航班和具体工作任务)	日期	内容	日期	内容
	第一天		第七天	
	第二天		第八天	
	第三天		第九天	
	第四天		第十天	
	第五天		第十一天	
	第六天			

团组人员情况

姓名	性别	出生年月日	工作单位	职务及职称	三年内出访情况	联系电话

填写说明：

- 1.本表由申请人如实填写，并同邀请函、邀请函翻译件一并提交；
- 2.“出访费用及来源”指预计此次出访费用总额及拟从哪项经费预算中开支，如从课题中开支，须列明课题名称或编号；
- 3.申请合作研究，须写明合作研究的课题，包括研究内容、合作方式、经费、预期目标；
- 4.申请出席国际会议，须写明会议名称、被采用的论文题目及论文摘要；
- 5.申请讲学，须写明讲学题目、简要内容和讲学对象等；
- 6.申请进修、访学或实习培训，须写明其内容及拟达到的目标；
- 7.参加外单位组团应附上组团单位征求意见函

国际合作与交流处制

附件 2

江西省因公出访承诺书

本人为团组的第一负责人，对出访所有活动负总责，为了维护国家利益，树立良好形象，代表本团组全体出访人员就此次出访遵守纪律方面作如下承诺：

1. 在出访期间，本团组将严格执行外事政策，遵守外事纪律。

2. 出访期间服从我驻外使领馆（或相关驻外机构）的领导，遇事及时向我驻外使领馆（或相关驻外机构）请示汇报。

3. 严格执行境外管理规定，按照申报的日程认真完成公务活动；严格执行出访任务批件规定的境外停留天数（离抵境当日计入在外时间）；未经批准，不变更出访路线，不得以任何理由前往未报批国家（地区）、城市，不得以任何理由绕道旅行。

4. 遵守财务制度，严格按有关规定范围开支经费，控制和节约外汇的使用。

5. 切实遵守证照管理的有关规定，回国后按规定提交出访报告。

请组织予以监督！

批件（确认件）文号：_____

团长签名：_____ 日期：_____

承诺书一式三份，省外侨办、派出单位、团组各留存一份

附件 3

江西省因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称							
组团单位		团长(级别)		团组人数		派员单位 派出人数	
出访国别 (含经停)					出访时间 (天数)		
出国任务审核意见 (组团单位和派员单位填报)							
审核单位	江西师范大学国际合作与交流处			审核日期			
审核依据	赣办发(2013)21号文						
审核内容	是否列入出国计划(组团单位和参团单位填报)						
	出访目标和必要性(组团单位填报)						
	时间和国别是否符合规定(组团单位填报)						
	路线是否符合规定(组团单位填报)						
	团组人数是否符合规定(组团单位填报)						
	其他事项(组团单位和派员单位填报)						
审核意见(组团单位和派员单位填报)							
预算财务审核意见 (组团单位和派员单位填报)							
审核单位 (盖章)	江西师范大学财务处			审核日期			
审核依据	省财政厅《江西省财政厅 江西省外侨办关于印发<江西省因公出国临时出国经费管理办法>的通知》(赣财行[2014]10号)						
审核内容	列入年度预算 合计(元)			年初预算 (元)		经批准调整 预算(元)	
	此次出访费用 合计(元)	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市 间交通费	其他 费用
	须事先报批的 支出事项						
	其他事项						
审核意见							

备注：1、出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。2、本表由组团单位和参团单位填写盖章后交组团单位审核汇总。3、本表作为各单位申请出国任务和出国用汇的依据之一。各单位应自行留存备查。

附件 4

江西省因公出访成果评估表

团组名称:

组团单位:

任务类型: A 配合总体外交 () B 经贸投资合作 ()
 C 科技文体交流 () D 教育研修培训 ()
 E 友好交流访问 () F 社会管理调研 ()

填 报 人:

填报日期:

联系电话:

中共江西省委外事工作领导小组办公室 制

基本 情 况	所在单位			团长		
	出访国家 (地区)			出访 天数		团组 人数
	有无未经批准擅自延 长在外停留时间、更 改行程、增加出访国 家(地区)		是否履行出 访经费先行 审核手续		出访前后是否按 规定进行公示公 开,出访报告是 否提交	
	简述出访目的、实际行程:					
	是否有市厅 级领导参团		市厅级领导 姓名、职务			
	简述参团市厅级人员在本次出访中的履责情况:					
成 果 评 估	简述本次出访所取得的直接工作成果(要求尽可能量化说明): 1、 2、 3、 ...					
	简述本次出访所延伸的潜在影响和成效(如对本地区、本单位工作部署、计划项目或关联业务的影响、借鉴意义等):					
	下一步落实出访合作成果及其他后续工作的对策建议:					
	团组自评:					
	<p style="text-align: right;">团长签名: 年 月 日</p>					
备 注	组团单位评价:					
	<p style="text-align: right;">组团单位盖章: 年 月 日</p>					
备注	组团单位对团组出访取得的实际成效进行考核,按三个等次(A.超出预期出访目的、B.达到预期出访目的、C.未达预期出访目的)确定等次,并提出综合评估意见。					

本表正反面打印

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2018年4月10日印发
