

山东交通学院文件

鲁交院外发〔2014〕2号

山东交通学院 关于印发出国（境）人员管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院出国（境）人员管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2014年5月20日

山东交通学院出国（境）人员管理办法

第一条 为进一步加强对我校出国（境）人员的管理，根据上级部门最新规定并结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 出国（境）的类别

（一）因公出国（境）指由国家各部委等相关部门、省相关部门及学校批准而进行的出国访问、讲学、进修、留学、科研合作或参加国际学术会议等公务活动。

（二）因私出国（境）指自费出国（境）定居、探亲、访友、继承财产、留学、就业、旅游和其他非公务活动。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

第三条 因公出国（境）在外期限

因公出国（境）时间在 3 个月及以上的为长期出国（境）任务；因公出国（境）时间在 3 个月以下的为短期出国（境）任务，以下称因公临时出国（境）任务。

（一）长期出国（境）任务的在外期限

根据出国（境）任务及国内工作的需要确定派出时间，最长批准出国（境）期限为 1 年（公派出国（境）攻读博士、硕士学位人员除外）。派出人员均应结合出国（境）任务制订计划，原则上不得延期。

（二）因公临时出国（境）任务的在外期限

因公临时出国（境）人员，需通过外事处向山东省人民政府外事办公室（以下简称为省外办）申办出国、赴港澳任务批件及因公普通护照，此类出国（境）任务人员不得更改出国（境）时间及在外停留期限。学校公派出国（境）短期合作科研人员，如确因国（境）外工作需要申请延长在外停留期限，可将申请延期材料提交外事处，经学校党委会同意后由外事处上报省外办进行延期申请。

第四条 因公出国（境）人员的资格条件

（一）长期出国（境）人员资格条件

1. 正式到校工作 2 年（含 2 年）以上，具有中级以上专业技术职务或取得博士学位工作 1 年以上，年龄在 45 周岁以下（含 45 周岁）；

2. 出国（境）前 2 年承担工作量原则上不低于学校规定的聘任工作量标准，年度考核合格以上；

3. 申请国家、省级及学校公派项目的出国（境）人员还应满足其项目规定的条件；

4. 优先考虑在近 5 年内未参加过 3 个月及以上的因公出国（境）项目的报名人员。

（二）因公临时出国（境）人员资格条件

1. 参加国际会议人员，必须政治上符合出国（境）人员条件，专业对口，备有论文，有资金来源，外语水平达到规定要求。

2. 其他因公临时出国（境）人员需满足以下条件：

（1）具有较强的外语听说能力；

（2）能够最大程度促进本单位（部门）科研、学术、国际交流水平的提高；

（3）不会对本单位（部门）工作造成影响。

第五条 因公出国（境）计划的制定

各单位（部门）在每年 12 月初将下一年度《处级及以下人员因公临时出访计划表》（附件 1）报送外事处，由外事处汇总后提交学校党委会研究确定后上报省外事办。在制定计划时应根据主要业务工作需要，并经党政联席会审议同意；同时提交上年度因公临时出国计划执行情况总结。计划外出访原则上不做安排。如遇特殊情况必须出国的，各单位（部门）可在本单位（部门）计划总量不变的情况下进行调剂，并提前 3 个月向外事处报送调整情况。参加国际会议、双跨团组、随团赴国（境）外培训（3 个月以内）均计入本人和各单位（部门）出访批次。

第六条 因公临时出国（境）团组的限量管理

各单位（部门）组团出访团组总人数不超过 6 人，其团组

成员的确定，应坚持因事定人、人事相符的原则，根据工作需要和人员分工制定团组人员名单，不能因人找事，不安排照顾性和无实质内容的一般性或考察性出访；与因公出国执行任务无直接关系、不主管有关业务的领导干部不派遣因公出国。

处级及以下人员因公临时出国（境），原则上 2 年内不超过 1 次或 1 个任期内不超过 2 次；各单位（部门）正职确因工作需要，每年因公临时出国最多 1 次；各单位（部门）主要负责人不得同期出国，同一领导班子成员同期出访不超过 2 人，原则上主要负责人不得同团出国，也不得同时或 6 个月内分别率团访问同一国家或地区。

因特殊情况确需随外单位团组出国（境）人员，仅限参加同一系统部门组织的团组，事前须由组团单位致函学校磋商。

出访国家原则上不超过 2 个（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），非必需不做跨洲访问。包含离、抵我国国境当日在内，出访 2 国应控制在 8 天以内，1 国应控制在 5 天以内。出访拉美、非洲国家，如航班衔接不便，出访 2 国应控制在 9 天以内，1 国应控制在 6 天以内。

出国（境）活动安排应根据工作需要，出访任务须严格限定在组团单位（部门）业务主管范围内，应坚持务实、高效、精简、节约的原则，实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。

第七条 因公临时出国（境）团组手续办理

（一）学校厅级干部带队出访的团组，由外事处负责按上级有关部门要求办理相应手续。

（二）非学校厅级干部带队出访的团组，由各单位（部门）按照相关要求提供各项申报材料（于拟出发日期前至少 3 个月向外事处咨询），由外事处负责协助其办理出国（境）手续，包括申请出国批件、因公普通护照及签证等。

（三）因公临时出国（境）团组成员政审手续均由党委组织部负责办理，行前安全保密教育由外事处负责。

(四) 3个月及以上因公出国(境)人员在出国(境)前须与学校签订相关协议书。确有必要的,学校可要求3个月以下因公出国(境)人员签订协议书。

(五) 3个月以上(含3个月)因公出国(境)处级干部在出国(境)前按干部管理权限向党委组织部申请使用因私护照。

第八条 因公出国(境)相关制度

(一) 公示制度。外事处向省外办报批前,在全校范围内以便于学校人员知晓的方式如实公开有关团组和人员信息。各二级学院(部)独自组团出访的团组,以及不涉及其他学院(部)或部门人员的随团或双跨团组,各二级学院(部)或部门向外事处提交报批材料前,在学院(部)或部门内部以便于本学院(部)人员知晓的方式进行公示。公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务,出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线,邀请函、邀请单位情况、经费来源和预算等。公示期限原则上不少于5个工作日。

(二) 备案登记制度。长期出国(境)人员须于拟出发日期前至少3个月向外事处和人事处提交填写完整并加盖公章的《教师赴国(境)外交流登记表》(附件2);因公临时出国(境)人员由外事处于出发日期前1个月到人事处递交出国人员信息。

(三) 请销假制度。出国(境)人员须在出国前和回国后按照学校有关规定到学校组织、人事部门办理请销假手续,其中学校中层以上领导干部须到党委组织部办理请销假手续。

(四) 团长负责制。每个团组由学校指定团长1名,团长代表学校开展工作,全权负责本团成员在国(境)外的管理,包括负责统一管理团组成员的因公出国(境)证件、处理各种紧急情况、监督团员执行外事纪律情况、上交出访报告以及督促出访成果的落实等。

(五) 回国报到制度。所有因公出国(境)人员须在回国后第一时间到外事处办理报到手续;因公临时出国(境)团组须在回国后15日内向外事处提交出访报告(2000字以上)和出

访日志，由外事处报学校和省外办备案；通过国家、省级和学校项目资助赴国（境）外讲学、进修、留学人员，根据各项目具体规定及出国前与学校签订的协议要求，在回国后 15 日内提交相关材料。未办理上述手续的因公出国境人员或团组，外事处不予协助其办理报销手续。

（六）成果落实制度。回国后 15 天内组团单位（部门）将此次出访计划的实际执行情况、出访日志和出访报告等在全校范围内公示，接受群众监督，共享出访成果；外事处负责跟踪并监督各组团单位（部门）的成果落实情况。

（七）报销和补助制度。因公临时出国（境）人员回国后报销和补助按照《山东交通学院临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行。与公务无关的开支和计划外发生的费用学校不予核报。

（八）证件管理制度。因公临时出国（境）人员回国后需在 7 天内将因公出国（境）证件交还外事处，由外事处上交省外办；因公长期出国（境）处级以上（含处级）干部回国后按照学校相关规定将因私护照交还党委组织部。

第九条 因公出国（境）逾期、违约处理办法

对因公出国（境）人员逾期未归的在职人员按学校相关规定处理，其配偶如按学校人才引进政策进入我校工作的，须调离我校。其中，逾期归国的因公出国（境）人员按协议书中规定的条款及人事处的有关规定收取违约金。

因公出国（境）人员按期回国后，应按协议书中的有关条款完成在校服务期限，不满服务期再次长期出国（境），或者要求调动工作或者提出辞职者，按照协议书中的有关规定收取违约金。

对于申请由公派转自费身份的在外公派人员，须辞职并办理离校手续，与学校结清所有经济、物资关系，包括图书资料、仪器设备、经费、住房和出国（境）期间所发工资以及协议中规定的经费和违约金等。

第十条 因私出国（境）人员管理

因私出国（境）人员须自行办理出国（境）手续，其请销假手续办理、因私出国（境）证件管理及工资待遇等执行学校相关规定。因私出国（境）人员须向外事处和人事处提交填写完整并加盖公章的《教职工因私出国（境）登记表》（附件3）或（和）《出国（境）研究生配偶出国（境）探亲申请表》（附件4）。

第十一条 本办法自发文之日起施行，原《山东交通学院出国（境）人员管理办法》（鲁交院发〔2012〕8号）同时废止。

第十二条 本办法由外事处负责解释。

- 附件：1. 处级及以下人员因公临时出访计划表
2. 教师赴国（境）外交流登记表
3. 教职工因私出国（境）登记表
4. 出国（境）研究生配偶出国（境）探亲申请表

附件 1

处级及以下人员因公临时出访计划表

团组名称							
组团单位					团组人数		
前往国家 (地区)					出国(境) 拟起止时间		
出国任务							
团组负责人姓名及职务(称)					联系电话		
境外邀请单位							
境外接待单位							
团组成员信息	姓名	性别	出生日期	出生地	户籍所在地	所在部门	职务
详细日程安排	(包含离抵境日在内的每天的详细的日程安排)						

填表人：

填表时间： 年 月 日

附件 2

教师赴国（境）外交流登记表

填表时间：

姓名		性别		身份证号码		照片
政治面貌		民族		手机号码		
出生日期		出生地		户籍所在地		
毕业院校及专业		学历		学位		
工作部门及职务、职称		电子信箱			懂何种外语	
现教授专业						
家庭住址					家庭电话	
交流国家、地区及学校						
交流目的					拟交流时间	
经费来源	往返国际机票					
	学费					
	住宿					
	生活					
	其他					
所在单位 (部门)意见	负责人：_____ 年 月 日 (部门公章)					

附件 3

教职工因私出国（境）登记表

编号：（ ）年 号

姓名		性别		出生年月日		照 片
工作单位 (部门)		政治面貌		民族		
最终学历		职称		职务		
身份证号码				手机号码		
主要 简历						
出国（境） 事由	出国出境时间：自 年 月 日至 年 月 日，为期 年/天					
	前往国家或 地区				配偶（或）子女是否 同行	
所在单位 (部门) 意见	负责人： _____ 年 月 日（部门公章）					

附件 4

出国（境）研究生配偶出国（境）探亲申请表

申请人	姓名		年龄		性别		出生年月	
	工作单位及职务（称）							
结婚日期			申请探亲期限		年 月 日至 年 月 日			
出国研究生情况	姓名		出国年限		年 月至 年 月			
	国内派出单位							
	国外学习单位							
	出国攻读何种学位							
	能否保证配偶探亲的费用（需附有关证明）							
出国研究生派出单位（学校）意见					申请人单位审批意见			
 单位负责人签字 单位公章					 单位负责人签字 单位公章			
备注								
申请人签字			申请日期		年 月 日			

山东交通学院办公室

2014年5月20日印发

校对：王华伟

共印5份