

# 中南财经政法大学文件

中南大国交字〔2018〕125号

---

## 中南财经政法大学因公临时出国（境） 管理办法（暂行）

为促进学校对外合作与交流，规范学校因公临时出国（境）公务访问活动，依据国家有关政策和文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 本办法中的因公临时出国（境）指我校在编教职工和其他受学校委托人员因公出国、赴港澳地区、赴台湾地区停留3个月以内，参加学术会议、讲学、合作科研、考察访问、学习培训、文化交流等活动。

第二条 国际交流部负责受理学校因公临时出国（境）的申请；人事部受理教职工因私出访申请；学籍管理部门受理在校学

生因私出访申请。

第三条 学校对因公临时出国（境）实施区别管理，鼓励教学科研人员出国（境）开展学术交流合作。

学校因公临时出国（境）分为教学科研人员出国（境）开展学术交流合作和其他一般性因公临时出国（境）团组。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、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。其他出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

教学科研人员是指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校及其职能部门、学院中担任领导职务的专家学者。

第四条 学校对因公临时出国（境）实施计划管理，科学制定学校因公临时出国（境）年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。

因公临时出国（境）的任务由学院和职能部门于年底向国际交流部提交次年的出访计划，经国际交流部汇总初审后，报学校分管校领导同意并经学校校务会审批，列入学校年度外事计划。原则上不受理计划外因公出访申请。

对教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，参加国际会议或研讨会的教师，原则上要有论文发表。对确需临时安排的学术交流合作，应在个案报批时说明理由。教学科研人员使用校内公共经费出国（境）开展学术交流合作，原则上每年不超过一次，

使用个人课题经费出国（境）开展学术交流合作，应在课题经费预算范围内。

对因公临时出访团组出国（境）执行一般性公务，必须要有明确的出访目的和实质性的合作内容，并根据因事定人原则确定出访人员，严格控制团组数量和规模。严格控制出访国家数、天数和人数，因公出访团组人员总数不得超过6人；出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，出访3国及以上不超过10天，离、抵境当日计入在外停留时间；公务活动应占在外日程的三分之二以上。

**第五条** 学校对因公临时出国（境）实施公示制度。

办理出访手续前，必须在学校校园网上公示出访团组或个人的姓名、单位和职务、出访国家和地区、出访任务、日程安排、邀请函和邀请单位情况介绍等。完成出访任务回国10天内，出访人员必须向国际交流部提交出访总结并在学校校园网上公示。上述出访前和出访总结的公示期均为5个工作日。

## **第二章 报批程序**

**第六条** 学校教师申请临时出国（境）进行公务活动时，必须持有邀请函和《中南财经政法大学因公临时出访申请表》（以下简称《申请表》），报相关部门审核：校院级因公出访团组报国际交流部审核；赴国（境）外招聘人才出访团组首先报人事部审核，赴国（境）外参加国际会议或课题合作首先报科研部审核，经国际交流部和财务部会签后，报分管校领导批示。

第七条 申请人需提前 2 个月向国际交流部提交《申请表》和其他规定材料,经学校批准后,由国际交流部统一办理出国(境)任务批件、因公护照和签证等。出国护照和签证的办理流程见《中南财经政法大学办理因公临时出国(境)程序说明》。

### 第三章 经费管理

第八条 学校严格因公临时出国(境)人员经费的预算管理,执行因公临时出国(境)经费先行审核制度,由经费审批部门和任务审批部门实行审批联动。

第九条 学校教学科研人员使用国家科技计划(专项、基金)等经费出国开展学术交流合作,应按照国家有关管理办法和制度规定执行,体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

第十条 因公临时出国(境)人员凭出国任务批件(确认件)或赴台批件(确认证明)到学校财务部借支出国(境)经费;回国后,应在一个月内凭上述材料及《中南财经政法大学因公临时出访申请表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》、境外费用单据及其他有关经费说明材料,到财务部结清有关费用。无出国任务批件(确认件)或赴台批件(确认证明),学校将不予办理借款和报销手续。与公务无关的开支和计划外发生的费用不予报销。因公出访经费管理根据我校财务部相关规定执行。

### 第四章 证件管理

第十一条 因公临时出国(境)人员必须持因公护照(通行

证)执行因公出访。任务结束后,出访人员须在回校5个工作日内将因公护照(通行证)交国际交流部统一保管。具体管理办法见《中南财经政法大学因公出国(境)护照(通行证)管理办法》

教学科研人员出国开展学术交流合作,应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国,应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

## 第五章 项目管理

第十二条 因公出访人员须在回校10个工作日内向国际交流部提交出访总结,并于学期末向所在学院或职能部门和国际交流部提交合作进度报告。

第十三条 学校将根据进度表对项目进行管理和评估,并根据合作成果审核执行单位的近期出访任务。

(一)校院级团组出访:由学院和国际交流部对校、院间的合作及进展进行评估;

(二)赴国外招聘人才:由人事部和国际交流部对引进人数、效果等进行评估;

(三)赴国外参加国际会议或课题合作:由科研部和国际交流部对教师赴国外参加国际会议或课题合作的质量进行评估。

## 第六章 外事纪律

第十四条 根据因公出访任务的性质,严格按照规定程序逐级上报归口管理部门,对因公出访团组及人员的申报事项,各级负

责人要严格审核把关。

第十五条 因公出访人员应遵守我国及所在国（地区）的法律法规，保守国家机密，不得将学校教学、科研的机密资料带往国外。

第十六条 出访人员需按审批行程进行公务活动，不得随意增减访问时间、访问国家及地区，按期归国返校。

第十七条 出访团组实行团长负责制，团员在外一切行动需征求团长同意。

## 第七章 附则

第十八条 本规定自发布之日起实施，由学校国际交流部负责解释。原《中南财经政法大学出访管理办法》同时废止。

中南财经政法大学国际交流部  
2018年12月14日