

苏州城市学院

苏城院外〔2022〕4号

关于印发《苏州城市学院教职工因公临时 出国管理办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院教职工因公临时出国管理办法》业经 2022 年第 27 次校长办公会审定，现予以印发，请认真贯彻执行。



苏州城市学院教职工因公临时出国管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范管理教职工因公临时出国工作，根据国家及江苏省因公临时出国审批和管理的相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 教职工因公临时出国开展工作访问、教学活动、科学研究、学术交流、出席重要国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等，出访期限在3个月以内（不含3个月），需持因公普通护照出访的，均纳入本办法管理。出访期限在3个月及以上的人员，根据其出访目的，按照学校其它相关管理规定执行。

第二章 管理原则

第三条 因公临时出国实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的管理体制，实行学校、相关职能部门以及二级单位分级负责管理的三级管理模式，按照依法、高效、精简的原则，按程序、按权限逐级审批。坚持党管外事原则，各级党委书记是本单位因公出国管理工作第一责任人，应做好事前从严把关审批、事中从严跟踪掌握、事后从严检查监督，实现对出访团组全过程管理。

学校主要领导负责审批全校所有处级及以上领导干部的因公出国任务，分管国际合作交流工作的校领导负责审批所有处级

以下教职工的因公出国任务。

相关职能部门在各自职责范围内相互配合，提供因公出访服务，进行科学管理。国际合作交流处为全校因公临时出国归口管理部门，根据中央和省、市相关文件规定，切实规范因公临时出国审批程序，做好归口管理。

各二级单位要落实党管外事工作方针，负责审核本单位教职工的因公出国任务，并对申报材料的真实性负责，履行谁派出、谁负责责任制。

第四条 因公临时出国必须有明确的公务目的和实质性出访内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。严禁参加涉及领土主权、人权、民族和宗教、意识形态问题等涉密敏感问题的国际会议，以及内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。二级单位组团出访应根据实际需要制订年度出访计划，坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访。不得公私混淆，借执行因公短期出国任务的名义出行办理私人事务。

第五条 教职工因公临时出国开展包括工作访问、科研合作、专业学术交流等活动，必须具有明确的活动主题，并提供有具体工作内容的《出访活动日程表》。教职工出国参加国际学术会议，除特殊情况以外，均须提供会议论文或发言报告录用函，以及注明会议每日议程的《出访活动日程表》。使用学科经费、学术启动经费参加国际学术会议的，以相关经费管理细则为准。

教职工带领学生赴国外研修、实习、参加各类比赛活动的，应合理确定带队教职工人数。

第六条 教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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国际学术交流合作，实施导向明确区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

校级领导以行政身份因公短期出国，按照上级管理部门要求实行限量管理。校级领导使用科研经费以学者身份、以学术团体名义出访，根据实际情况而定，按照相关规定和程序进行审批。

第七条 教职工因公临时出国开展学术交流合作，应持因公普通护照出访，原则上不得持私人证件出行执行因公短期出国任务。

第八条 执行非教学科研类的公务活动在外停留时间，出访1个国家（地区）不超过5天，2个国家（地区）不超过8天。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点。严格控制出访2个国家（地区）以上的团组。出访停留天数按离、抵我国国境之日计算。

第三章 审批管理

第九条 教职工因公临时出国应考虑审批时间、签证面谈、

中外公共假期等因素，一般需提前 3 个月开始申请。

第十条 教职工因公临时出国应填写《苏州城市学院短期因公出国（境）人员申报表》，并经所在二级单位同意，国际合作交流处会同相关职能部门对各单位批准上报的教职工因公临时出国申请进行预审，预审通过后在校园网上进行公示并起草出访请示。经校领导审批同意后，国际合作交流处负责将出访请示上报上级主管部门办理《江苏省人民政府出国任务批件》。

批件自签发之日起 3 个月内一次有效，出访团组须在批件有效期之内完成申请的出访任务。正式批件下达后，不得擅自更改访问单位及出访任务，如实际批准时间或出访日期与之前申请时间有不一致的，应根据实际批准时间及实际出访行程重新提交相关证明材料。

第十一条 教职工的因公临时出访请示经省级主管部门审核批准后，由国际合作交流处负责办理后续签证手续。

第十二条 教职工参加外方主办的线上会议，应提前 15 个工作日进行申报，经所在二级单位和学校批准后参加。

第四章 经费管理和待遇

第十三条 因公临时出国团组、人员应事先落实出访经费，在《苏州城市学院短期因公出国（境）人员申报表》中注明经费列支的项目名称、类型和校内编号，出访人员身份及出访目的应与经费支出渠道一致。

第十四条 因公临时出国经费开支范围包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其它费用（国际会议注册费、签证费、保险费用、防疫费用等），特殊费用需单独说明。

（一）国际旅费按照以下规定执行：

1.省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

2.出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报国际合作交流处和财务处批准。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（二）住宿费按照下列规定执行：

1.出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。允许出国人员在经批准的出国天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

2.参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经国际合作交流处和财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

（三）伙食费和公杂费按照下列规定执行：

1.出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2.根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

3.外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经国际合作交流处和财务处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十五条 因公临时出国人员应于回国后一个月内办理报销手续。报销时需提供《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》、《实际出访活动日程表》、外方邀请函及翻译件、证件信息页和出入境记录页复印件、《苏州城市学院因公出国（境）人员报销单》等出国审批材料、国外支出有效费用明细票据（包括航空运输单子客票行程单、登机牌，国外城市间交通费票据、住宿费发票、注册费发票等）原件及支

付记录等文件材料,各种报销票据须用中文注明开支内容、数量、金额等,并由经办人签字。出国人员应对其所提供的相关报销凭证真实性负责。外汇核算:出发前所换外汇,按换汇日汇率计算;换汇金额外的费用按报销当日中国银行的外汇牌价计算。

第十六条 未经学校批准持因私护照出国的团组及个人,不属于公务出访,不得报销费用。

第十七条 教职工因公临时出国期限在1个月以内的,学校正常发放所有工资和福利待遇。

第十八条 教职工因公临时出国期限超过1个月的,学校鼓励教职工尽可能安排在寒暑假期间出国。教职工在寒暑假期间安排因公出国的,学校正常发放所有工资和福利待遇。在非寒暑假期间安排因公出国的且出国期限超过1个月的,学校正常发放基本工资、基础性绩效工资,停发出国期间的上下班交通费、午餐补贴和奖励性绩效工资(教学、科研等专项奖励除外);实行年薪制人员停发出国期间的上下班交通费和午餐补贴,工资待遇按协议执行。住房公积金和各类社会保险按原标准正常缴纳。

第十九条 主持或参与国际合作与交流项目的教职工根据项目执行计划短期出国的,出国期间学校正常发放所有工资和福利待遇。

第二十条 因公临时出国教职工如与学校签订的派出协议中约定了有关待遇的,按协议执行。

第二十一条 教职工经学校审批同意后参加外方主办的线上会议，可报销相关费用。

第五章 监督管理

第二十二条 根据外交部、教育部关于因公出访的相关规定：凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报，一个团组的人员总数应当根据工作需要确定，一般不得超过6人；严禁同一领导班子成员同时出访同一国家或地区；严禁派人为出访团组打前站；严禁携带配偶或子女同行；严禁以过境名义变相增加出访国家或时间；严禁同时携带因公普通护照和因私护照出访。对于领导干部出国、使用学校划拨的专项经费出国、3人及以上团组出国等情况要严格审查。

第二十三条 因公临时出国人员和团组的相关信息（包括人员姓名、单位、职务、出访国家及地区、出访任务、出访日期、经费来源等）及归国总结报告应在回国后1个月内在单位内部如实公示，接受师生监督。

第二十四条 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，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，并做好在外管理和保密工作。

第二十五条 因公临时出国人员应于回国后两周内将因公

普通护照交由国际合作交流处统一保管。逾期不交或不执行证件管理规定的人员，原则上暂停其出国执行公务。

第二十六条 二级单位应按规定对教职工短期因公出国做好考勤工作，故意隐瞒不报的，将追究相关人员责任。

第六章 回国总结

第二十七条 出访团组及个人应当按要求认真撰写出访报告。

第二十八条 出访团组所在单位要认真落实出访成果，明确任务分工，建立责任落实清单。

第七章 外事纪律

第二十九条 出访人员需在出行前接受国际合作交流处组织的行前培训，以确保在外期间各项活动的规范性和有序性。

第三十条 因公出国人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第三十一条 因公出国人员在对外交往中要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，并应维护学校的知识产权。凡是教学、教研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国外。

第八章 附则

第三十二条 教职工因公临时赴港澳台地区的管理依据国

家有关法律法规参照本规定执行，由国际合作交流处、港澳台办公室负责解释。

第三十三条 因公临时出国经费开支标准参照江苏省财政厅、江苏省人民政府外事办公室《关于转发财政部、外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）文件规定执行。

第三十四条 本办法自学校发文之日起实施，由国际合作交流处负责具体解释工作。