

济宁医学院文件

济医院字〔2020〕100号

济宁医学院关于印发《济宁医学院 因公临时出国（境）管理办法》的通知

各部门、单位：

修订后的《济宁医学院因公临时出国（境）管理办法》业经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



济宁医学院

因公临时出国（境）管理办法

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义外交思想和中央八项规定及其实施细则精神，从全面从严治党的高度进一步加强和规范学校因公临时出国（境）工作，保证因公出访办实事、求实效。根据《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（鲁厅字〔2016〕30号）、《关于进一步加强因公临时出国事中事后监督管理工作的通知》（鲁外办〔2020〕38号）等文件精神 and 有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校（含附属医院）在职教职工赴国（境）外执行公务、学术交流与合作、培训等出访活动，适用此办法。

第二条 因公出国（境）人员基本条件

（一）出国（境）活动必须符合国家外事部门的相关规定。

（二）出国（境）人员必须符合组织人事部门的相关规定。

（三）出国（境）人员应具有良好的政治思想素质。

（四）出国（境）人员应具有较强的教学、科研、外语应用和联络沟通能力。

（五）组团出国（境）必须要有明确的公务目的和实质性的出访内容。领导干部带队团组要把人才引进作为重要任务之一。

第三条 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。

第二章 计划和量化管理

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。

第五条 因公临时出国（境）的任务由二级学院和职能部门于年底向对外交流合作处提交次年的出访计划，对外交流合作处初审汇总，经党委研究确定后，列入学校年度外事计划。

第六条 按照上级要求报送学校年度因公临时出国（境）派出计划，包括：出访任务目的、主要人员、出访时间、前往国家（地区）以及经费预算、主要访问对象、访问任务与拟实现的交流目标等。派出计划经学校党委研究确定后，报山东省人民政府外事办公室和山东省人民政府台港澳事务办公室审批。

各团组成员须有具体明确的分工以及完成既定出访任务的

能力。派出人员应专业对口、具备相应的专业技术水平和对外联络能力。避免同一专业、同一领域内的多人派出或重复性派出。团组成员出访期间及回校后不能完成因公出国（境）任务者，一般不再安排执行因公临时出国（境）任务。

除教学科研人员外，其他人员退休前一年内不安排执行因公临时出国（境）任务。

第七条 严格出国（境）计划管理，实行“一控一放”。

（一）严格控制党政领导干部出访，原则上省管干部团组每年不超过两个，每次只安排出访一个国家。如确有必要，经学校党委研究同意，省管干部团组可安排出访两个国家。严格控制因公临时出国（境）组团规模和在国外停留时间，组团人员总数不得超过5人，出访1国（地区）时间不超过5天，出访2国（地区）不超过8天，离、抵境当日计入在外停留时间。

一律不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，坚决不安排考察性出访。

（二）坚决放开教学科研人员因公临时出国（境）。为教学科研人员因公临时出国（境）创造更多机会，单位与个人的出访批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。省管干部以专家学者身份因公临时出国（境）不计入单位和个人出访批次，经费从个人科研经费等支出。

第三章 计划内审批程序

第八条 提交申请材料。申请人需提前3个月向对外交流合作

作处提交《济宁医学院教职工因公临时出国（境）申请表》（下称《申请表》，附件 1）和其他规定材料，经学校批准后，由对外交流合作处统一办理出国（境）任务批件、因公证照和签证等。

《申请表》经所在部门、单位主要负责人、业务主管部门、组织人事部门等签批后，交对外交流合作处，由对外交流合作处报分管外事校领导及主要领导签署意见。

第九条 信息公开。坚持信息公开机制（附件 2），公示出访团成员姓名、单位、职务以及出访的国家和地区、任务、日程安排、邀请单位情况简介、经费来源等。

公示期限原则上不少于 5 个工作日，应当于报批前以本单位人员知晓的方式如实公示。

第十条 凡因公出国（境）团组，均须通过对外交流合作处向山东省人民政府外事办公室和山东省人民政府台港澳事务办公室申办任务批件和任务确认件。

第四章 计划外审批程序

第十一条 未列入计划或未按规定制定并上报计划的，原则上不予审核审批。确因工作需要，出国（境）开展学术交流与合作的科研教学人员，按以下程序报批。

个人以书面形式申请，同时提交外方邀请函、会议日程等资料，并填写《申请表》，经学校研究同意后，由对外交流合作处统一办理出国（境）任务批件、因公证照和签证等。

邀请函应由外方业务对口部门或相应级别人员出具，邀请单位和

邀请人应与出访人员的职级身份相称。邀请函须真实有效，内容应包含明确的出访目的、出访日期、停留期限、费用来源、费用负担办法等。邀请信应打印在邀请单位的信签纸上，并有邀请人的工作单位、职务、联系方式及邀请人的原始签名。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

计划外临时因公出国（境）须提前 3 个月提出申请。

第五章 纪律与要求

第十二条 加强党对外事工作的集中统一领导。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央、省委关于外事工作决策部署和八项规定及其实施细则精神。牢牢把握党管外事工作原则，切实强化党委直接领导责任和主体责任，将加强和规范因公出国（境）管理作为一项重要的政治任务来抓，努力开创学校国际交流与合作新局面。

第十三条 完善监督管理体系，强化监管责任。党委对本单位出访团组监督管理负有主体责任，按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”和“谁签字、谁负责”的原则，对因公出访团组实行全过程监管，避免重事前审核审批、轻事中事后监管，甚至只审批不监管。

对外交流合作处履行综合归口管理和监督检查职责；党委组织部、人事处、财务处负责在职责范围内配合做好相关工作，并在人员力量配备、经费等方面给予合理支持。

第十四条 出访团组行前教育。对外交流合作处对出访团组进

行外事纪律、保密、安全等行前教育，填写《济宁医学院出访团组行前教育记录表》(附件3)，出访团组全体成员签字。省管干部出访团组行前教育会议由分管外事校领导主持。

第十五条 出访团组在外期间可成立临时党支部。根据实际需要，团内有3名以上正式党员的出访团组，书面申请报党委组织部，经学校党委批准，可以成立临时党支部。充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，加强对团组成员的教育、管理和监督。临时党支部应当坚持党组织机构、党员身份、党内职务、党内活动、党内文件“五不公开”，做到内外有别。

第十六条 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，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，严格执行党中央对外方针政策和决策部署，不得发表同党中央大政方针政策不一致的言论。

第十七条 实行团长负责制。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，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，严格执行省委贯彻落实中央八项规定精神实施办法，完成好出访任务，并做好在外管理和“防渗透、防策反、防窃密”等工作。

第十八条 出访团组所有资料均须各团签字。

《山东省因公出国任务呈报表》(附件4)、《山东省因公赴港澳任务呈报表》(附件5)、《山东省因公出国任务呈报表》(附件6)、《山东省因公赴港澳随团任务呈报表》(附件7)、《团组出访日

程表》(附件 8)、《因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》(附件 9)、《因公出国团组保证书》(附件 10)、《因公赴港澳团组保证书》(附件 11)等出访报批材料须由团长签字。

出访团组回国后 2 周内向对外交流合作处提交由团长签字的出访报告和出访日志、由全体团员签字的出访期间实际日程安排《山东省因公临时出国团组出访日程》(附件 12)和《山东省因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》(附件 13),并在单位内部进行公示,自觉接受群众监督。

出访报告中要如实报告访问的基本情况、主要成果等。逾期不报的出访团组,暂停受理相关人员出国申请,并予以通报。

第十九条 出访团组在外期间应当严格执行请示报告和二人同行制度,主动接受我驻外使领馆的领导和监督。如遇重大情况,应当第一时间向有关驻外使领馆及学校请示报告。

第二十条 除参加国际会议时外方组织单位指定酒店等特殊情况并事前报批的,不得超标准住宿。不得超标准乘坐交通工具。出访团组与我驻外使领馆等外交机构以及中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品,不得用公款相互宴请。不得接受服务管理对象宴请和赠礼,不得转嫁出访费用。

第二十一条 出访人员必须遵守出访国家(地区)的法律、法规,尊重当地的宗教和民俗习惯;严禁出入赌博场所;不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所;严禁出入色情场所和观看色情表演,不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

第二十二条 出访团组携带涉密载体出国应当按照国家保密局有关规定履行报批手续并采取有效保护措施。前往对入境旅客电子设备实行搜查等存在重大“三防”保密风险的国家，应当采取有效预防措施，增强底线思维，加强防范应对。如遇外方情报机构滋扰、策反或发生涉密文件丢失、被扣留、被窃取等突发事件，应当第一时间向我驻当地使领馆和学校报告并在使领馆指导下妥善处置。

第二十三条 出访人员应诚实、守信。在因公出访手续办理过程中及出访期间，若发现有令不行、弄虚作假等各种违反规定者，学校将严肃查处。

第六章 证件管理

第二十四条 对外交流合作处负责学校教职工因公临时出国（境）人员证照的申办、收缴工作。回国后3日内，将所持因公临时出国（境）证照交对外交流合作处。

第二十五条 因公临时出国（境）人员必须通过因公出国（境）渠道办理手续。

第二十六条 因公临时出国（境）证照在境内遗失或被窃，当事人应立即向当地警方和学校对外交流合作处报告，对外交流合作处负责向发证机关报告，由发证机关注销原证件并通知公安边防部门。

因公临时出国（境）证照在境外遗失或被窃，当事人应立即向当地警方、我驻外使领馆或驻港澳地区公署报告，由我驻外使领馆或驻

港澳地区公署通知原发证机关注销原证件，并负责为其办理临时证件。

当事人应以书面形式写明事件经过报对外交流合作处，由对外交流合作处负责向发证机关报告。

第七章 经费管理

第二十七条 严格执行山东省和学校因公临时出国（境）经费管理相关规定。因公临时出国（境）经费应全部纳入预算管理，不得超预算或无预算安排出访团组。出访团组《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》须由团长签字，并交对外交流合作处和财务处审核盖章。

第二十八条 出访团组指定专人负责经费使用及报销手续。报销人需提供因公出国（境）任务批件、证照复印件、《申请表》等相关材料。

第二十九条 财务处对出访团组提交的因公出国（境）任务批件、证照复印件及有效费用明细票据进行审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，严格审核因公出国（境）团组提供的费用明细票据的合规性，所有票据均须团长签字。凡不符合规定的票据、与公务活动无关的开支和计划外发生的费用一律不予报销。

第八章 成果落实

第三十条 对省管干部带队等重要出访团组，学校建立出访成果责任落实清单，由对外交流合作处会同相关部门，对成果落实情况进行督促检查。

（一）省管干部因公出访团组回国后由各团组向党委汇报出访情况，出访报告以党字号文件一式十份报山东省委外事工作领导小组。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作回校后，应通过举行学术报告会、座谈会等汇报学习或参加会议成果。

（三）加强因公临时出国（境）团组绩效评估。对出访报告的报送、出访成果的共享、出访绩效的评估和出访成果的落实，要进一步加大监督和评估力度，杜绝一切不合法、不合规的行为发生。

第九章 附则

第三十一条 本办法自下发之日起执行，由对外交流合作处负责解释。《济宁医学院因公临时出国（境）管理办法》（济医院字〔2016〕106号）同时废止。

- 附件：1. 《济宁医学院教职工因公临时出国（境）申请表》
2. 《因公临时出国（境）公示》
3. 《济宁医学院出访团组行前教育记录表》
4. 《山东省因公出国任务呈报表》
5. 《山东省因公赴港澳任务呈报表》
6. 《山东省因公出国随团任务呈报表》

7. 《山东省因公赴港澳随团任务呈报表》
8. 《团组出访日程表》
9. 《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》
10. 《因公出国团组保证书》
11. 《因公赴港澳团组保证书》
12. 《山东省因公临时出国团组出访日程》
13. 《山东省因公临时出国团组执行中央八项规定及其实
施细则精神报告表》