

# 武汉大学

武大外字〔2019〕33号

## 关于印发武汉大学因公临时出国（境） 审批与管理办法的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学因公临时出国（境）审批与管理办法》  
已经2019年第三次校长办公会议审议通过，现予以印  
发实施，请遵照执行。

特此通知



# 武汉大学

## 因公临时出国（境）审批与管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范管理我校因公临时出国（境）审批工作，更好地行使教育部、外交部等上级部门授予的因公临时出国审批权和赴港澳地区交流访问审批权，以服务师生、规范管理为宗旨，推动学校“双一流”建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发的中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字[2016]17号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅[2015]1号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校因公临时出国（境）审批工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，在学校党委的领导下，加强学校和二级单位的两级管理。国际交流部（港澳台事务办公室）是学校因公临时出国（境）工作归口管理部门，负责对授权范围内的因公临时出国（境）任务进行审批；二级单位负责本单位因公临时出国（境）的审核工作；保密委员会办公室和先进技术研究院负责涉密人员因公临时出国（境）的备案工作；党委组织部或人事部按组织人事管理权限负责审批备案工作；财务部按照财务管理权限负责审核预算和经费核销工作；纪委、监察部负责因公临时出国（境）的纪律检查及监察工作。

**第三条** 因公临时出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访国家（地区）、出访时间、出访路线等均有

严格规定的出国（境）活动。国际交流部（港澳台事务办公室）负责审批 90 天（含）以内的因公临时出国、赴港澳地区任务。湖北省人民政府台湾事务办公室负责审批因公赴台湾地区的交流访问。

**第四条** 学校因公临时出国（境）类别主要分两类：“学术类任务”一般指教学科研人员（教学科研人员指我校直接从事教学和科研任务的人员、离退休返聘人员以及在学校、院系和科研机构中担任领导职务的专家学者）出国（境）执行学术交流合作任务，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等；“非学术类任务”一般指使用行政运行费等非科研经费（含校级、院系级），执行一般性交流访问等工作任务。

**第五条** 本办法适用于学校在编在岗教职员工（含港澳台同胞、持外国永久居留证或已取得外国国籍的人员）、离退休返聘人员（需人事部提供返聘证明）、学校正式聘用且人事、档案关系在学校的在站博士后、与学校或附属医院签订工作合同的非事业编制工作人员。对于干部人事管理权限不属于学校的人员，执行学校因公临时出国（境）任务时，应先根据干部人事管理权限，经所在单位同意派出后，学校视情况办理校内备案手续。（上述人员以下统称“出访人员”）

**第六条** 学校因公临时出国（境）管理本着依法依规、高效便捷的原则，按权限和程序逐级审批。

## 第二章 审批程序

**第七条** 因公临时出国（境）审批实行逐级把关、严格审批和谁审批、谁负责制度。各单位主要负责人应对本单位出访人员做好行前教育工作并完成初审，出访人员再按程序办

理校内审批手续。其中，涉密人员在完成本单位初审后须先经保密委员会办公室和先进技术研究院完成备案工作。各相关单位审批人员要对出访人员的出访目的、出访任务、经费来源、经费预算、出访时限等认真审核、严格把关。校内审批手续一般应于 10 个工作日之内完成。

**第八条** 各类人员因公临时出国（境）审批流程如下：

（一）正校级领导

现任党委书记和校长执行因公临时出国（境）任务时，需相互签批，报教育部审批后，完成校内手续。校党委书记、校长原则上不安排同期出访。

（二）副校级领导

现任副校级领导年度计划内执行因公临时出国（境）任务时，报校党委书记和校长签批，年度计划外的因公临时出国（境）应先报分管国际交流暨港澳台事务的校领导阅示，再报校党委书记和校长签批，然后按程序办理校内审批手续。

（三）二级单位主要负责人

现任各单位主要负责人拟执行因公临时出国（境）任务前，应向联系或分管本单位的校领导汇报。出访人员须经所在单位另一位正职或主持工作的副职审核（机关部门由副职审核）后，报国际交流部（港澳台事务办公室）初步审核，党委组织部（非组织部管理权限人员报人事部）备案审批，财务部审核预算，国际交流部（港澳台事务办公室）主要负责人审批，最后报分管国际交流暨港澳台事务的校领导签批。同一单位的党政主要负责人原则上不安排同期出访。

（四）二级单位中层副职

现任各单位副职执行因公临时出国（境）任务时，经所在单位主要负责人审核后，报国际交流部（港澳台事务办公

室)初步审核,党委组织部备案审批,财务部审核预算,国际交流部(港澳台事务办公室)主要负责人审批,最后报分管国际交流暨港澳台事务的校领导签批。

#### (五) 学校其他出访人员

学校其他出访人员执行因公临时出国(境)任务时,经所在单位主要负责人或分管本单位国际交流暨港澳台事务的领导审核通过后,按程序办理校内审批手续,最后报国际交流部(港澳台事务办公室)主要负责人签批。

### 第三章 出访管理

**第九条** 各单位和个人应科学制定出访的年度计划,并合理安排相关工作。下一年的年度计划由出访人员所在单位于当年12月31日前集中报送国际交流部(港澳台事务办公室),学校按上级单位审批权限向相关单位报备。每年年中可对因公临时出国(境)计划进行调整,未纳入出国(境)计划的非学术类任务,又确需临时出访,应在报批时说明必要性,由所在单位主要负责人签字同意后报学校审批。

**第十条** 因公临时出国(境)实行公示制度,除依法依规需要保密的事项和内容外,因公出访的组团单位和派出单位要事前如实公示有关团组和人员信息。校领导出访信息须在武汉大学信息公开网公示,其他出访人员出访信息在因公临时出国(境)综合服务管理系统中公示。公示期限原则上不少于5个工作日,内容包括团组全体人员姓名、单位和职务/职称、出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍,经费来源和预算等。公示期结束后,方可办理相关报批手续,未按规定公示的,国际交流部(港

澳台事务办公室)不予审核审批,财务部门不予核销出国(境)费用。

**第十一条** 出访人员须出具拟前往国家或地区业务对口单位提供的邀请函。邀请函应真实有效,原则上应有单位信息,有明确的出访任务和日期、停留期限、经费来源、邀请人签名或公章等。因公出访须有明确的公务目的和实质内容,派出单位人员身份应与出访任务和目的密切相关。不得参加由无权出具《出国(境)任务批件》和《出国(境)任务通知书》的协会、中心等机构所组织的出国(境)访问考察、研讨会、培训班等,严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

**第十二条** 校内组团出访时,严格执行国家规定,严控出访团组人数、国家(地区)数和在外停留天数,出访团组应有明确的公务目的和实质内容,实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。出访人员因公临时出国(境)线路合理、日程充实。具体要求如下:

(一) 执行“非学术类任务”的工作团组应严格控制人员规模,坚持少而精的原则,根据工作需要和人员分工确定出访人员,出访单位、出访目的和出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致,校领导出访团组总人数不超过6人,其他团组一般不超过5人。同期出访的团组成员中同一单位的中层干部不得超过3人。严禁组织团外团或拆分团组、分别报批等方式安排其他人员跟随和分行。

(二) 执行“非学术类任务”出访,每次出访不得超过3个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场除外,下同),在外停留不超过10天(含离抵中国国境当日,下同),出访2国(地区)不超过8天,出访1国(地区)不超过5天;出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家,出访3国不超过11

天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。对专程赴美国、加拿大或俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需要访问往返多个城市，可根据实际工作需要增加 1 天。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

（三）因公赴台湾地区执行学术类任务一般不超过 7 天（含）；超过 7 天的学术类任务（会议除外），须提交经所在单位签批的实质性详细说明或计划书。因公赴台湾地区执行学术类任务的组团人数不超出 15 人。

（四）出访人员出国和赴香港或澳门地区连续因公出访时须同时申请并审批，在香港或澳门地区停留时间不得超过 7 天（含）且须提供联程机票。

（五）除上级部门安排的出访任务，受邀参加国际性会议活动，学术交流和专门海外人才招聘外，学校主要领导和二级单位主要负责人因公临时出国（境）原则上每年不超过 1 次，分管国际交流暨港澳台事务工作的校领导和国际交流部（港澳台事务办公室）主要负责人严格根据工作需要安排，其他校领导每 2 年因公临时出国（境）次数一般不超过 1 次。校领导使用科研经费因公临时出国（境）开展个人学术交流活动，原则上应安排在寒暑假进行，并不得使用学校行政事业经费。

（六）严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排其他人员跟随或分行，不得携带配偶和子女同行。拟陪同因公临时出国（境）人员出访的家属如因研究领域一致，任务确有需要同时出访时，须主动说明，个案报批。

（七）因公临时出国（境）任务须严格按照审批通过的方案执行，实际出访中不得擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。行程计划若确需变更，需在出访前至少两周按原审批程序重新报批。未经报批变更行程计划的，财务部不予报销相关费用，并视情节追究有关人员和单位的责任。

**第十三条** 严格控制学生团组的带队老师人数，15人（含15人）以内学生交流团组，带队老师人数一般不超过1人；15人以上团组，带队老师人数应控制在学生人数的10%以内。带队老师应以专业教师和辅导员为主，学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主。

**第十四条** 双（多）边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海外突发事件、参与体育比赛、文艺演出、宣传展览活动等，人数和在外停留天数按现行有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

**第十五条** 教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，如开展教育教学活动、科学研究、学术访问、带学生海外实习、研修培训、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，单位与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留时间根据实际需要安排。

**第十六条** 非教学科研人员因公临时出国（境），带学生参加交流实习、研修培训或参加与其业务相关的会议时，团组人数和在外停留天数可根据实际工作需要安排并从严控制。

**第十七条** 对于65岁以上的出访人员，确属工作需要，且其他人员无法替代，能够承担出国（境）任务的，须由二



级单位说明派出理由，本人需出具一年之内校医院或二甲及以上医院体检的健康证明和家属同意书。

**第十八条** 出访人员出访总结要求如下：

（一）出国、赴港澳人员返校后 7 天内因公临时出国（境）综合服务管理系统提交《武汉大学因公临时出国（境）访问、交流总结表》，并上传证件首页、签证或签注页和出入境记录页。

（二）赴台人员返校后 20 天内因公临时出国（境）综合服务管理系统中提交《武汉大学因公临时出国（境）访问、交流总结表》并上传赴台批件。如在台停留 15 天以上需上传不少于 3000 字的总结。

（三）对于未按计划出访者，需在系统“取消团组出访”栏填写未出访原因。

## 第四章 因公证件管理

**第十九条** 出访人员因公证件按照以下方式进行管理：

（一）出访人员因公临时出国（境），必须办理因公证件和签证（注），未经审批不得持因私证件执行公务，否则财务部不予报销出访费用，并追究相关责任。严禁将因公护照通过个人渠道送往外国使领馆办理签证，也不得委托他人或中介机构办理签证，更不得将因公护照交由外方申办签证。参加跨部门、跨地区组团的出访人员，不得委托组团单位代管因公证件。因公证件只能用于执行因公临时出国（境）任务，不能用于处理个人私事。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，原则应持因公证件。下列特殊情况，完成校内审批程序后，可持因私证件：

1. 外籍人员、港澳台地区居民及持有所往国（地区）永久居留证（绿卡）或与居留权关联的免签国家的人员；
2. 出访人员 30 天之内（以出访时间为准）有两项非连续任务，且无法持因公护照办理两个签证时，第一个出访任务应持因公护照，在第一个任务结束回国后 3 个工作日内归还因公护照，第二个出访任务可持因私护照（免签国家除外）；
3. 外交或国家专项工作；
4. 单次申请连续赴 2 个或以上国家（地区）执行因公任务，其中 1 个是已取得永久居留证（绿卡）的国家（地区）；
5. 经国际交流部（港澳台事务办公室）和组织部（或人事部）审核批准的其他特殊情况。

（三）出访人员应妥善保管因公证件。在结束出访任务后，须于返校 7 日内将所持因公证件交还国际交流部（港澳台事务办公室）统一保管。出访人员及全校各单位应主动配合国际交流部（港澳台事务办公室）做好因公证件的管理工作，国际交流部（港澳台事务办公室）将定期进行检查，对逾期未归还因公证件的出访人员，国际交流部（港澳台事务办公室）将视情况暂停办理其因公出访申请。

（四）由省内调入学校的教职工，应持由人事部开具的证明并主动将有效的因公证件交至国际交流部（港澳台事务办公室）保管。调离学校的教职工，人事部定期将相关信息提供给国际交流部（港澳台事务办公室），由国际交流部（港澳台事务办公室）统一办理因公证件移交或注销手续。

（五）若因个人保管不慎导致因公证件遗失，当事人应尽快提交登报遗失声明（限《湖北日报》）和检讨报告（本人签名），交由国际交流部（港澳台事务办公室）向发证机关报告后及时办理注销手续。湖北省人民政府外事侨务办公

室接到报告之日起一个月内不予受理当事人的其他出国（境）申请。

## 第五章 经费管理

**第二十条** 各单位因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理。因公临时出国（境）应本着勤俭节约的原则，尽可能控制在国（境）外的停留时间。因公临时出国（境）人员在提交申请时，须对照出国（境）任务和经费适用范围以及项目经费预算情况，按要求编制因公临时出国（境）费用明细预算，由财务部审批财务预算，国际交流部（港澳台事务办公室）审批出访任务。费用包括国际交通费、住宿费、伙食及公杂费和其他费用等，其中其他费用应详细说明事由和测算依据。费用预算经批准后，不得突破，并且原则上不得更改经费来源。如因政策变动等客观原因，确需更改出国（境）经费来源，申请人须提交书面情况说明，并经所在单位主要负责人和财务部审核同意后方可更改。

**第二十一条** 出访人员因公临时出国（境）报销管理如下：

（一）因公临时出国（境）费用报销、补贴标准和范围，严格遵照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行[2013]516号）和财政部、外交部《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）执行。事先未办理因公临时出国（境）审批手续的，相关费用一律不予报销。

（二）按国家和省医疗保险的相关管理规定，赴国（境）外期间发生的医疗费用不予报销，出访人员赴国（境）外前应购买适用当地的相关保险，包括人身意外险和医疗险。

（三）出访人员购买机票时，在选择经济合理的基础上优先选择由我国航空公司运营的国际航线，确需选择外国航

航空公司航班的，应当事先按规定填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转审批表》，说明原因，并报国际交流部（港澳台事务办公室）和财务部审批。

## 第六章 纪律与监督

**第二十二条** 各单位要进一步强化纪律意识和责任意识，建立完善监督检查和责任追究机制。

（一）出访人员对本人提交的申报材料的真实性和合法性承担直接责任。

（二）出访人员所在单位主要负责人是本单位因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，对出访人员的身份，出访目的、内容、必要性、经费来源、安全风险等审核负有领导责任。

（三）相关审批部门主要负责人是本部门审核事项的第一责任人。国际交流部（港澳台事务办公室）主要负责人对因公临时出国（境）人员申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任，是因公临时出国（境）任务审批审核的第一责任人。

（四）纪委、监察部对因公临时出国（境）进行再监督，履行执纪问责职责。

**第二十三条** 本着务实、高效、精简、节约的原则，从严组团，并指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团团长，团长在出访前需对团组成员进行行前教育。

**第二十四条** 因公临时出国（境）期间，严禁绕道或经停，严禁超期停留，严禁公款旅游等。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的，要追究相关领导的责任。

**第二十五条** 外方赠品应严格按照国家有关规定处理。个人接受国（境）外授予的学位、勋章及荣誉称号等，须事先报学校同意并按有关规定报批。

**第二十六条** 出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益，自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地法律、法规，尊重当地的风俗习惯，杜绝不文明行为，不做有损国格、人格和学校的事情；对外学术交流及个人交往中，应维护学校和有关单位及个人的知识产权，不得泄露国家秘密；凡涉及涉密载体、涉密移动存储介质、涉密计算机，未经业务主管部门批准，不得擅自携带（邮寄）出境，对未按要求执行者按国家和学校有关规定处理。

**第二十七条** 出访人员违反有关规定的，其半年内的出访申请不予受理；主管部门和院系存在把关不严，违规办理的，相关单位要进行整改。情节严重者按照国家有关规定处理。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本办法自 2019 年 4 月 20 日起实施，此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十九条** 本办法由国际交流部（港澳台事务办公室）、党委组织部、保密委员会办公室、纪委、监察部、财务部、人事部等在各自职能范围内负责解释。