

常州大学文件

常大〔2026〕2号

关于修订《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所：

《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》已经2026年第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2026年2月3日

常州大学教职工因公出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步促进我校国际交流与合作，提升教育对外开放水平，规范教职工因公临时出国（境）管理工作，根据中央和江苏省因公临时出国（境）管理相关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所规定的因公临时出国（境），是指学校在岗职工（包括正式编制人员、人事代理人员以及其他经组织人事部门认定的人员）受上级机关或者学校派遣，以执行公务为目的，对出访国家（地区）、出访时间、出访路线均有严格规定的，出国或赴港澳台地区执行公务的活动。活动内容包括：学术交流、科研合作、长期研修、参加国际会议、交流访问、外出讲学、跟岗工作等。

第三条 出访人员类别：

短期因公出国（境）人员：指出国（境）执行交流访问、合作研究、讲学、工作、培训、参加国际会议等任务，且出访期限在 90 天以内的人员，一般持公务普通护照、港澳通行证等证件出行。

中长期因公出国（境）人员：（1）经学校同意，通过国家留学基金、江苏政府留学奖学金、学校教师国际化视野拓展工程等项目遴选的出国（境）研修人员；（2）经学校同意，教职工出国（境）开展 90 天及以上的学术交流、科研合作、讲学等工作；（3）经学校同意，赴共建孔子学院、孔子课堂岗位工作的人员。经学校批准可持普通护照、港澳通行证等证件出行。

第四条 因公出访人员应严格按照《江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件》(以下简称批件)上的出访任务、出访时间、出访国家(地区)、途径国家(地区)、出访人员、在外停留天数、经费来源等内容执行任务。批件中所述的在外停留天数是指从我国离境日期至返程入境日期之间的实际天数(包含离境和入境当天)。

第五条 学校积极鼓励教学科研人员出国(境)参加学术交流与合作,严格控制使用“三公经费”出访团组的批次。

第二章 管理体制

第六条 学校因公临时出国(境)管理,实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的管理体制。

(一)坚持校党委对学校外事工作的集中统一领导,校党委对全校因公临时出国(境)管理工作履行主体责任,负责审议全校年度因公临时出国(境)计划以及研究决定其他重大涉外管理事项。

(二)国际交流处、港澳台事务办公室(以下简称“国际处”)归口管理学校所有因公临时出访工作,负责制定因公出访规章制度、审核编制因公出访计划、审查审批因公出访申请材料(含向上级主管部门报批)、协助申办和保管因公证件和签证(注)等、开展出访行前教育以及配合相关部门监督因公出访任务的实际执行情况。

(三)组织部、人事处、财务处、保密办公室、社科处、科技处根据职责分工,负责审核干部履职情况、政审情况、团组经费预算和核销、涉密情况、学术必要性等相关工作。

（四）各单位每年年底根据工作需要对人员和分工，制定下一年度出访计划和出访预算并集中报送国际处，由国际处向上级主管部门报备。计划报送时间根据上级部门通知另行通知。

（五）各单位党委、党总支（或机关部门主要负责人）负责本单位出访任务的审查工作，具体包括出访任务目的、内容、必要性、日程安排、经费来源、出访人员情况（包括政治表现、思想道德、家庭成员、社会关系、业务条件、身体状况）、出访期间工作安排、出访人员的国家安全教育与保密情况等事项。

第三章 管理要求

第七条 科学编制计划

学校各职能部门和学院按照“因事定人、人事相符”的原则，根据人才培养、国际合作、教学科研、学科建设等实际需要制定本部门年度出访计划（含教师出国（境）访学研修），不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访任务。年度因公出访计划经国际处审核，报学校党委常委会集体研究通过后，各部门、学院应严格执行。未纳入年度计划的团组原则上不予报批。

第八条 已纳入出访计划的因公出国（境）团组审核事项：

（一）经费预算

因公临时出国（境）经费应当全部纳入部门年度预算管理，各项费用开支标准严格按照国家的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。切实遵守因公临时出国经费先行审核制度，对无出国（境）经费预算安排的团组，财务处一律不出具经费审核意见。不得超预算或无预算安排出访团组。

根据中纪委、财政部有关规定和江苏省财政厅等上级部门下

发的关于省级机关、事业单位因公出国国际机票定点采购有关事项的规定，因公出国（境）人员优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。

（二）团组人员组成

根据年度出访计划、工作需要和人员分工安排出访团组人员，坚持少而精的原则，出国团组总人数原则上不得超过 6 人，赴港澳团组总人数不得超过 8 人。

校领导班子成员，原则上不得同团出访，也不得同时或 6 个月内分别率团出访同一国家。已离（退）休厅局级及以下人员一律不再派遣出国执行任务。

严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行，配偶或子女与出访人员均为我校在职员工的情况下，原则上不安排同团或同期访问同一国家或地区，确有工作需要的应提交书面申请材料说明必要性，学院和相关部门应从严审核。

有下列情形之一的，一般不得批准出国（境）执行公务：

- （1）不属于国家工作人员的；
- （2）属于退（离）休人员的；
- （3）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；
- （4）违反外事纪律造成不良影响的；
- （5）国家工作人员已确定要调转工作单位的。

有下列情形之一的，不得批准出国（境）执行公务：

- （1）属于刑事案件被告人或犯罪嫌疑人；
- （2）人民法院通知有未了结民事案件不能出国（境）的；

(3) 被判处刑罚正在服刑的；

(4) 正在被劳动教养的；

(5) 国务院和省有关主管机关认为出国（境）后将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的；

(6) 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的，不得批准出国（境）执行公务；

(7) 其他国家法律规定不准出国（境）的。

（三）出访国别、天数

因公临时出国（境）团组每次出访不超过 2 个国家（含经停国家和地区，不出机场的除外）。

在外停留时间，1 国不超过 5 天，2 国不超过 8 天；赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，2 国不超过 9 天；单独访问香港停留时间不超过 5 天（含抵、离当日，下同），访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天。

（四）出访任务和日程安排

因公临时出国（境）活动应按照“务实、高效、精简、节约”的原则，根据工作需要合理安排出访任务。出访团组应有明确的公务目的和实质性内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。出访日程应注明首尾段出境和入境航班号信息和抵离时间，明确拜访单位和交流合作内容。不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。

出访时间在 30 天以下的团组应按照上午、下午填报日程；出访时间在 30 天以上的团组，可按阶段性工作填报日程。

教学科研人员使用科研经费或专项经费（经费中须列有国际会议经费支出专项）出国（境）参加学术研究领域内切合自身研

究方向的国际会议及研讨会，应有会议报告、交流发言等任务（含墙报等形式的展示交流）并在日程安排中体现，需在申报时说明会议主办方的背景和资质，提供主办单位邀请函和会议录用论文或摘要等证明材料。

（五）邀请函

邀请函须由与出访任务紧密相关的机构出具，严禁通过中介机构联系或购买；邀请函必须明确访问时间、在外停留天数、境外公务安排、费用承担方式等；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

不得接受华侨华人、中资机构和外国驻华机构的邀请，非主管部门不得以侨务工作、对台工作名义或应海外侨团的邀请出访。

（六）备案表

因公临时出国（境）人员，须填写《因公临时出国（境）人员备案表》（附件 2，以下简称《备案表》）相关内容。校级领导及中层干部的《备案表》，由组织部审核；普通教职工的《备案表》，由人事处审核。审核通过后加盖校党委书记签章和党委印章。

（七）公示公开

除涉密内容和事项外，团组派出前由国际交流处公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不得少于 5 个工作日，内容包括出访人员身份、经费预算和来源、行程及公务安排、境外邀请单位等信息，自觉接受群众监督。

出访团组返回后，应在 1 个月内公布上述公示内容的执行情况和出访报告，实现资源共享，公示期限原则上不得少于 5 个工作日。

（八）经费核销

加强经费核销管理，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

因公出国（境）人员回国报销时需提供批件（无需批件的团组应提供校内审批证明材料）、《常州大学因公出国（境）人员结算清单》（附件1）、机票行程单、有效出入境证件复印件、国外支出有效票据，各种报销票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。出国（境）人员对所提供的相关报销凭证真实性负责。

有下列情形之一的，不予报销费用：

（1）未在出国（境）前进行申报，或申报后未经批准擅自出国（境）；

（2）未在批件有效期内出访，或未按批件批准的时间、路线、天数执行任务；

（3）未按规定使用出国（境）证件；

（4）未按财务要求提交有效票据和报销凭证；

（5）其他违反本办法或财务报销有关规定的情况。

第九条 出席国际会议、多双边机制性磋商谈判，执行外交特殊使命，应对海外突发事件，参加体育比赛、文艺演出、大型招商或展览活动及培训团组的人数和在外停留天数应按现行有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制。

第十条 教学科研人员执行学术交流合作任务实行区别管理政策。

（一）教学科研人员指学校直接从事教学或有科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

(二) 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科研合作、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。

(三) 学院的教学科研人员开展学术交流合作，由院长负责学术必要性审核；其他教学科研人员由科技处或人文社科处负责学术必要性审核。

(四) 教学科研人员出国(境)执行明确的学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要科学安排，但严禁使用行政经费。

(五) 使用国家科技计划(专项、基金)等经费出国(境)开展学术交流活动，应按照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。

第十一条 教职工申请出国(境)研修须列入学院(部门)和学校的培养计划，并按照《常州大学教师出国(境)研修管理办法》(常大〔2019〕257号)执行。

(一) 经人事处同意后，研修教师应按本办法要求提交因公出国(境)申请，由国际处办理批件(赴港澳地区研修人员除外)，持普通证照出国(境)。

(二) 研修教师确需中途回国的应提前两周提交书面申请，明确回国目的和停留时间，经所在学院(部门)、人事处、国际处批准后可中途回国，在国内停留时间应计算在批件所示在外停留天数内。

(三) 研修教师需要延长研修期限的，应提前2个月向所在学院(部门)、人事处提出申请，并按本办法要求提交因公出国(境)申请。延期只能办理一次，延长期限不超过6个月。

第十二条 申请人在外期间，如需执行新的出访任务或增加出访地，应提前 2 个月按本办法要求提交因公出国（境）申请，原则上可不回国，继续执行新的出访任务，所有在外时间均按本文件相关规定执行。

第十三条 证件管理

短期因公出国（境）人员应持公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证等证件出国（境），因公证件由国际处统一保管。因公出国（境）人员应凭批件到国际处领取因公临时出国（境）证件。

（一）有以下情形的，按照干部管理权限，经学院、人事处（组织部）、国际处批准后可持普通护照出国（境）：

- 1.出访人员为“两院”院士、长江学者、国家和省重大项目首席科学家、国家杰出青年科学基金获得者、国家“千人计划”专家、在国际学术组织任职、国际合作项目执行期间等特殊情形；
- 2.具有外国国籍、国外永久居留权的；
- 3.持普通证照在国（境）外访学期间，参加学术会议的；
- 4.邀请方提供全部费用或本人承担全部费用的。

（二）因公出国（境）人员不得以临近出行日期办理时间不足、不了解因公出国（境）相关规定为由申请持普通证照出国（境）。

（三）因公临时出国（境）证件应在返程入境后 7 日内（从返程入境后第二天开始计算）交国际处统一保管。领取因公出境证件后因故未出国（境）的，应当于取消任务 5 日内将所持证件交至国际处。

（四）持普通护照出国（境）的处级干部应向组织部申请领取普通护照，并按组织部要求在返程入境后交组织部统一保管。

第十四条 短期因公出国（境）人员在批准的规定期限内，国内工资待遇不变；中长期因公出国（境）人员境外期间的待遇按学校相关管理办法执行。

第四章 申报流程

第十五条 已纳入学校年度出访计划的团组，应通过学校一网通办系统“因公出国”进行申报，根据人事行政隶属关系、干部管理权限分级审批，由国际处统一报送上级主管部门审批：

（一）校级领导因公临时出国（境）团组（校组团），由国际处统筹协调出访任务，根据任务性质拟定人选建议，经校党委常委会审议通过后上报。

（二）校级领导以教学科研人员身份出国（境）执行学术交流合作任务的，经人事处、组织部、科技处、人文社科处、财务处、国际处审核后，报分管外事校领导、校长、校党委书记审批上报。

（三）中层干部因公临时出国（境）团组，经出访人员所在部门（学院）、人事处、组织部、科技处、人文社科处、财务处、国际处审核后，报分管出访人员所在部门（学院）校领导、分管外事校领导审批上报。

（四）普通教职工（包括学校正式聘任的外籍专家）因公临时出国（境）团组，经出访人员所在部门（学院）、人事处、科技处、人文社科处、财务处审核后，报国际处审批上报。

（五）使用“三公”经费的因公临时出国（境）团组（校组团除外），经出访人员所在部门（学院）、人事处、组织部、财务处、保密办（涉密人员）、国际处审批后，由组团单位向分管校领

导、校长、党委书记汇报，并向国际处提出议题申请。国际处报校党委常委会审议通过后上报。

第十六条 对年度计划外确因工作需要出访的，在各学院、部门的年度因公临时出国计划总量范围内调整，遵循一事一议原则，在个案报批中说明理由，按本文“第十五条”要求进行审核和上报。

第十七条 上级主管部门下发批件后，申请人应按照批件时间办理护照（通行证）、签证（签注）等手续，持公务普通护照或因公赴港澳通行证出行的人员由国际处统一办理护照、签证（签注）。

第十八条 因公出国（境）团组应在批件批准的出访时间及之后 3 个月内出行，不得擅自更改交流任务、时间和地点；不得擅自增加出访国家和地区，不得随意更改路线或绕道旅行，不得自行延长在外停留时间。确因工作当出现不可抗力因素造成出访团组滞留国（境）外时，团组负责人需第一时间向国际交流处说明情况。严禁未经批准增访其它国家或地区（特别是《申根协定》国家）。严禁同时携带因公护照和普通护照出国。

第十九条 参加外单位组团出访者还须提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、出访任务通知书、出访任务批件等材料。

第二十条 因公临时出国（境）人员返程入境后应按本文“第十三条”要求及时交还出国境证件，并于 1 个月内通过一网通办系统“回国登记”完成回国登记手续。

第五章 纪律要求

第二十一条 因公出访人员在出国（境）前应妥善安排好工作，并根据学校相关要求履行请假手续。

第二十二条 因公出国（境）团组、人员须主动接受国际交流处组织的行前教育，签署行前承诺书（附件3）。出访团组实行团长（个人）负责制，因公出国（境）人员在对外交往和工作中，应加强政治观念、组织观念、纪律观念，坚持请示报告制度，严格遵守外事纪律和外事规章制度。

第二十三条 教职工所在学院（部门）党组织要按照相关规定加强对中长期因公出国（境）人员的党员教育管理，加强对《中国共产党纪律处分条例》中因公出国（境）相关内容的学习。

第二十四条 因公出国（境）人员应按照《涉外活动保密管理制度》履行申报手续，在工作访问、国际会议、合作研究、研修等学术交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校知识产权；对教学、科研、生产中规定有密级事项的资料，未经主管保密工作领导批准，不得带出境外进行学术交流，对违规泄密者按国家或学校有关规定处理。

第二十五条 因公临时出国活动应体现务实节俭，严格按照规定安排交通工具和食宿，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动，防止“四风”现象抬头。所受外方具有代表性的或较贵重的礼品，应严格按照有关规定登记上交国际处，不得自行处理。

第二十六条 各类人员出国（境）后应自觉遵守所在国（地区）的法律法规，尊重所在国宗教和民族习惯，保持两国人民间的友好往来。自觉维护国家利益和学校利益，接受我国驻外使（领）

馆的管理，与学院（部门）和学校主管部门保持联系；学院（部门）应建立联系人制度，了解其科研进展，把握其思想动态，并及时与其通报学校的最新情况。

第二十七条 因公出国（境）人员回校后应及时向学院（部门）报到，向人事处履行销假手续，向国际处履行回国登记手续。学院（部门）应加强考勤管理，对逾期未归或违纪违规的出国（境）人员，按照学校规定或有关协议追究其违约责任。

第二十八条 在因公出国（境）手续办理过程中及出国（境）期间有危害国家安全行为和其他违反本办法行为的，不予报销出国（境）相关费用，并按照国家或学校相关规定追究相应责任。

第六章 其它

第二十九条 本办法由国际交流处负责解释，其它未尽事宜按上级文件执行。

第三十条 本办法自发文之日起施行。原《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》（常大〔2021〕150号）同时废止。

- 附件：1. 常州大学因公临时出国（境）结算清单
2. 因公临时出国人员备案表
3. 因公出国（境）行前承诺书

附件 1

常州大学因公临时出国（境）结算清单

出访主要目的		团长及团组成员 (总人数)	xxx、xxx、xxx (共 x 人)
出访国家(地区)			
出访时间(总天数)	xxxx 年 xx 月 xx 日至 xxxx 年 xx 月 xx 日 (共 x 天, 时间包含出境和到达国内当天)		
费用支出	外币 支出金额	折算为 人民币金额	
境外伙食费(标准: 外币名称 xx 元/人/天)			
境外公杂费(标准: 外币名称 xx 元/人/天)			
境外住宿费(标准: 外币名称 xx, xx 元/人/天, 不得超标)			
国际会议注册费			
城际交通费(仅指: 城市之间的交通票据或境外往返机场交通费, 不包含市内交通票据)			
国际机票及税金(以“正式发票或电子客票行程单”为报销凭证)			
国内往返机场交通费、机场住宿费(仅指: 出境前一晚或回境第一晚)			
签证费及江苏省外办代办服务费			
国际保险费			
.....			
学校承担			

备注：

1. 以上费用按人民币方式结算。
2. 请务必据实填写，无支出则填“0”，并附上“出国境任务批件、出国境证照基本信息页、签证（或签注）页、出境章、回境章页”的复印件。
3. 外文票据上需用中文注明“支出时间、支出内容、支出金额及外币币种”。
4. 外币名称为_____，_____年_____月_____日中国银行公布的此外币与人民币中间价汇率为：_____（如：100 欧元=人民币737.82 元）
5. 根据上级规定，境外公杂费和伙食费实行包干制，无需提供发票；境外住宿费实报实销，需提供“境外酒店包含姓名和日期的入住清单”。
6. 报销总额超过人民币 50 万元，需请财务处负责人、分管或联系校领导审批。

以上费用合计人民币_____元，从_____（校内项目号）支出。

经办人签字：_____经费负责人签字：_____

财务处负责人审批：_____分管或联系校领导审批：_____

填写日期：_____年_____月_____日

附件 3

因公出国（境）行前承诺书

本人/团组_____（2 人及以上团组需提供所有成员姓名）
将于____年__月__日至____年__月__日（共__天）赴_____（国
家或地区）_____（城市）参加_____活动（天数计算包
含出境和入境当天，日期和天数需与一网通办中的申报信息一致）。

本人将认真学习以下规定：

一、遵守学校的规定和纪律

1.线上提交“因公出国（境）”申请前，教师应获得所在单位批准，申
请中长期出国境研修的教师还需提前与人事处签订研修协议书，否则将会
影响到工资待遇、职称评审和出国境报批等事宜。

2.中层干部在出发前，务必提前向校党委书记汇报出国（境）的任务与
安排。

3.出访人员应严格按照《常州大学教师出国（境）研修管理办法》（常
大〔2019〕257号）和《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》（常大
〔2021〕150号）相关要求办理出国（境）手续，并遵守相关规定；出发前
按照规定参加行前教育。

4.出访人员应严守纪律，严格按照省外办批件批准的国家、路线、时间
和天数执行出访任务，不得从事与出访目的及出访身份不符的活动；团组
成员不得私自离团活动，确需离开团组活动或者会见国（境）外人员时，
需经团组负责人批准。出访人员不得擅自增加出访地，不得擅自提前出访，
不得擅自延长在外停留时间。未经批准不得增访其他国家或地区，特别是
《申根协定》国家、免签国家。出发前或出访期间有任何行程变化，须告
知国际处并履行相应报批手续，否则回国后所有费用不得报销；到达出访
地后和回国后请第一时间告知国际处，在境外期间有任何突发情况请及时
告知学院、国际处及我国驻当地使领馆。

案例：某老师于 2024 年 1 月 1 日拿到批件，批件内容为：出访时间：2024 年 1 月 5 日，出访天数：5 天，出访国家（地区）：德国，途径国家（地区）：无。

以下情况属于违规：

（1）未经学院、人事处、国际处批准，该教师于 1 月 4 日及以前出境（属擅自提前出境）；

（2）未经学院、人事处、国际处批准，该教师于 1 月 5 日出境后，于 1 月 10 日从德国出发，1 月 11 日到达国内（属擅自延长在外停留时间）；

（3）未经学院、人事处、国际处批准，该教师在法国机场中转时擅自出关，离开机场，或在德国期间去往法国等批件未提及的国家（属擅自增加出访地）；

（如确有必要更改行程，务必提前告知国际处并履行相应报批手续，否则回国后所有费用不得报销）

5. 出境人员原则上不得延长在外停留时间，确有需要的应提前 10 个工作日内向国际处申请并履行申报手续，预留时间不足国际处将拒绝申请；确因突发情况滞留境外的，应第一时间向国际处报备并提供相应证明材料，由国际处上报上级主管部门，教师应严格遵照上级主管部门批复时间回国。

6. 中长期因公出国（境）人员确需延期、中途回国、前往非目的国家或地区的，须提前 1 个月向所在单位、人事处、国际处申请，经批准后执行。

7. 当出现不可抗力因素造成出访团组滞留国（境）外时，团组负责人需第一时间向国际交流处说明情况。

8. 短期因公出国（境）人员（三个月及以内）须持公务普通护照、因公赴港澳通行证等公务证件出行，中长期因公出国（境）人员（三个月以上）可持普通证照出行；出访人员应严格按照规定使用相应因公或因私护照（通行证）出境，应仔细检查从国际处领取的公务普通护照、因公赴港澳通行证、出境证明等出国文件上的个人信息、有效期等信息，不得同时携带

因公证照和因私证照出国（境）执行公务,否则回国后所有费用不得报销。

9.因公出国（境）人员回校后应及时向学院（部门）报到，并向人事处履行销假手续，对逾期未归或违规违纪的出国（境）人员，将按照相关规定或有关协议追究其责任。

10.出国（境）交流、研修超过6个月的教师，需每季度向学院领导以邮件形式报告研修、交流情况（收获和困难等），每年度向国际处提交年度工作报告。

11.根据新修订的《中国共产党纪律处分条例》规定和精神，如存在擅自变更路线、提前出访、超期未归、携带违禁资料入境、不按规定使用出境证件等违规行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》相关规定（见附件）进行处理,同时回国后所有费用不得报销。

二、费用说明

1.出国（境）往返国际机票严格按《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购[2015]7号）的规定购买。

2.出国（境）教师经费开支范围包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和国际保险费等其他费用。开支标准按《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）、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）文件规定执行。回校后，按照财务处的要求，凭批件和有效票据在指定项目号内报销，有违规违纪行为的出访将不得报销相关费用。

三、赴境外工作和生活

1.提前了解目的地的治安状况、流行病疫情、法律法规、风俗习惯和有关禁忌等信息，并采取相关的预防措施。提前了解海关规定，请勿携带违禁品。提前浏览中国领事服务网（<http://cs.mfa.gov.cn/>）中的有关内容，查询我驻往访国使领馆的地址和联系方式，紧急情况可拨打外交部全球领事保护与服务应急呼叫中心电话：+86-10-12308。

2.在外期间不得从事与出访目的及出访身份不符的活动。遵守当地的法律法规和公共秩序，尊重当地风俗习惯，注重仪表仪容，举止文明，避免冲突。尤其注意交通法规和宗教、意识形态等问题。自觉维护我国和我校利益及形象。加强谍情观念，注意交谈尺度、保护好电脑手机等信息；尤其注意不参与邪教宣传（不随便照相，不收发放宣传材料，不随意交流）。

3.树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉提升政治站位，抵制不良思想的侵蚀，做好意识形态反渗透工作，切实维护好国家和民族的利益和尊严。在公众场合和有媒体在场的情况下，对带有政治性、宗教性、民族性、争议性等敏感问题的陈述及观点表达必须与我国的对外宣传口径一致。坚决杜绝7种“四风”新变种具体表现。

4.注意防范非法的反动宣传，不在非法活动现场停留、围观，不与非法媒体接触，不接不传非法宣传品或参与带政治目的的游行、示威、抗议联署等。在外期间，请勿通过自媒体随意上传旅游风景照，随意散播与正面形象不符的言论、图片。回国时不得携带有严重政治问题的出版物、违禁出版物、非法出版物。

5.境外访问、国际会议、科研合作等交流中，不得涉及国家秘密、科技秘密，应维护学校知识产权，认真履行保守国家秘密和维护国家安全、荣誉和利益的义务，严格遵守《国家安全法》《反间谍法》《保密法》和所在单位有关保密规定。不携带含有国家秘密或工作秘密的文件资料、电子设备等涉密载体；对经批准携带的涉密载体，采取严格的保密管理措施。如出国（境）期间发生被盘查、拉拢策反或疑似失窃密等特殊状况，需向学校国际处报告或致电12339等方式向国家安全机关反映。

6.境外学习期间要时刻专注于与专业相关的研究发展，必须将研究、学习、人脉、资源放主位；积极宣传常大，将常大的传统发扬光大,积极联络人脉，回校后有效利用资源，将先进的理念、技术和导师请回来。出行前可从国际处领取学校宣传册，积极主动与对方国际合作部门联系。

7.出行期间请注意人身安全，保管好证照和财物，如有需要可自行购买覆盖境外行程的保险。如在境外遗失护照或通行证，应立即向当地公安机关报案，并及时向我驻当地使领馆和学校国际处报告，按规定向使领馆申请旅行证或补发护照。回国后及时把报案回执和证件交回国际交流处，并向省外办报备。

四、回校后流程

返校后，因公出国（境）人员须按照“因公出国（境）返校及报销手续”（可在国际处网站上查询）办理回国登记和费用报销。因公出国（境）证照、中层干部因私出国（境）证照须于回国后7天内交至国际交流处统一保管。

五、保密管理

1.不携带绝密级国家秘密载体出国（境），确因工作需要携带涉密计算机及移动存储介质等涉密信息设备出国（境）时，需按规定履行审批手续，并按规定携带或运输；在境外不制作、不复制涉密文件、资料等载体，确有必要制作的，使用我驻外机构的设备，或使用团组携带的符合安全保密要求的设施设备。

2.不在无保密防护措施的场所、连接互联网的计算机、境外采购或者租借的办公设备上处理国家秘密；组团召开会议，涉及国家秘密或者重要敏感事项时，在我驻外使（领）馆或者驻外机构进行，或选择符合安全保密要求的场所。

3.按照常州大学保密委员会《涉外活动保密管理制度》文件要求，因公出国（境）人员须在出行前填写《常州大学涉外活动（出国境）审批表》，认真学习《涉密人员对外交流保密守则》，并签署《对外交流保密承诺书》，回国后填写《常州大学涉外活动（出国境）总结表》；回国后将以上材料纸质版交到国际交流处。

本人已认真阅读以上出国（境）纪律要求并学习了《中国共产党纪律条例》相关规定，知悉应当承担的保密义务和法律责任，将严格按照批件批准的时间、路线、天数执行任务并按时回国。如有违规，本人自愿承担责任和法律后果。

本次出访将持（因公/（普通 （护照/（通行证

团组成员签名：

团组负责人签名：

（加盖出访人员所在部门公章）

（联络人： 手机： ）

注：

1.出访人员来自不同学院、部门的，需加盖所属不同部门的公章。

2.3个月以内出国访问需持因公护照出行；3个月以内赴港澳台的访问，持因公通行证出行；3个月及以上出国访问需持因私护照出行；3个月及以上赴港澳台的访问，持私通行证出行；特殊情况需向国际处说明。

附件

《中国共产党纪律处分条例》摘录

第五十二条 制作、贩卖、传播第五十条、第五十一条所列内容之一的报刊、书籍、音像制品、电子读物，以及网络文本、图片、音频、视频资料等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第七十一条 组织、利用宗族势力对抗党和政府，妨碍党和国家的方针政策以及决策部署的实施，或者破坏党的基层组织建设的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免予处分或者不予处分。）

第七十二条 在国（境）外、外国驻华使（领）馆申请政治避难，或者违纪后逃往国（境）外、外国驻华使（领）馆的，给予开除党籍处分。

在国（境）外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明等的，依照前款规定处理。

故意为上述行为提供方便条件的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第七十三条 在涉外活动中，其言行在政治上造成恶劣影响，损害党和国家尊严、利益的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十条 违反有关规定取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第九十一条 违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，情节较轻的，给予警告或者严重警告

处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

虽经批准因私出国（境）但存在擅自变更路线、无正当理由超期未归等超出批准范围出国（境）行为，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第九十二条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员擅自脱离组织，或者从事外事、机要、军事等工作的党员违反有关规定同国（境）外机构、人员联系和交往的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第九十三条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，脱离组织出走时间不满六个月又自动回归的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；脱离组织出走时间超过六个月的，按照自行脱党处理，党内予以除名。

第一百零三条 违反有关规定从事营利活动，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）经商办企业；
- （二）拥有非上市公司（企业）的股份或者证券；
- （三）买卖股票或者进行其他证券投资；
- （四）从事有偿中介活动；
- （五）在国（境）外注册公司或者投资入股；
- （六）其他违反有关规定从事营利活动的行为。

利用参与企业重组改制、定向增发、兼并投资、土地使用权出让等工作中掌握的信息买卖股票，利用职权或者职务上的影响通过购买信托产品、基金等方式非正常获利的，依照前款规定处理。

违反有关规定在经济组织、社会组织等单位中兼职，或者经批准兼职但获取薪酬、奖金、津贴等额外利益的，依照第一款规定处理。

第一百一十五条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）公款旅游或者以学习培训、考察调研、职工疗养等为名变相公款旅游；

（二）改变公务行程，借机旅游；

（三）参加所管理企业、下属单位组织的考察活动，借机旅游。

以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

第一百三十六条 党组织有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

（一）党员被立案审查期间，擅自批准其出差、出国（境）、辞职，或者对其交流、提拔职务、晋升职级、进一步使用、奖励，或者办理退休手续；