

常州大学文件

常大〔2021〕150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、直属单位：

《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》已修订，并经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。原《常州大学教职工因公出国（境）管理办法》（常大〔2019〕38）号同时废止。

常州大学

2021年12月13日

常州大学校长办公室

2021年12月13日印发

常州大学教职工因公出国（境）管理办法

为进一步促进我校国际交流与合作，规范因公出国（境）管理工作，根据上级有关部门出国（境）审批和管理的相关规定，结合学校实际情况，修订原管理办法。

一、总 则

第一条 宗旨：为进一步规范教职工因公出国（境）管理工作，力求因公出国（境）审批工作制度化、规范化，保证我校国际交流与合作的顺利开展。

第二条 归口部门：国际交流处。

第三条 审批前提：须纳入学校因公出国（境）年度计划，符合外事管理规定，符合学校工作需要。

第四条 适用范围：

短期因公出国（境）人员：教职工持公务普通护照、港澳通行证等证件短期出国（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，出访期限在3个月以内。

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、江苏省优秀中青年骨干教师和校长境外研修计划或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3个月以上的合作研究、讲学等工作。

二、申请原则

第五条 学校根据自身发展需要组织的境外交流访问以及各

学院或部门组织的学术交流应根据人才培养、国际合作、教学、科研和学科建设等实际需要制定计划，并坚持因事定人原则，报校长办公会讨论通过。不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访任务。

短期因公出国（境）团组总人数原则上不超过 6 人，在外停留时间 1 个国家不超过 5 天，2 个国家不超过 8 天，严格控制出访 3 个国家的团组。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。

第六条 教学科研人员（含离退休返聘人员）因公临时出国（境）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必须有明确的学术任务和实质性内容，出访目的必须与出访人员目前的身份相一致。

第七条 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，一般须有会议报告、交流发言等任务，并提供主办单位邀请函和会议录用论文或摘要等证明材料。

第八条 教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，团组人数和在外停留天数根据实际需要科学安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。1 个月以内的学术交流活动须提供详细日程，1 个月以上的须提供每周简要公务活动计划。

第九条 中长期因公出国（境）研修按学校教师出国（境）研修管理办法执行，持普通证照出境。

三、短期因公出国（境）审批

第十条 教职工申请短期因公出国（境），须提交《常州大学因公出国（境）申请表》（见附件1），相关职能部门审批后，由国际交流处向分管校领导审批，向上级主管部门办理报批手续。上级主管部门下发出国（境）任务批件后，申请人按照批件时间办理护照（通行证）、签证（签注）等手续。

第十一条 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。

第十二条 “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的，提交《常州大学因公出国（境）申请表》，经学校审批同意后，可持普通证照出境。

第十三条 学校正式聘任的外籍专家出国（境）执行学术交流任务，须履行校内审批手续。提交《常州大学因公出国（境）申请表》，经学院（部门）和相关职能部门审核批准后，由国际处报分管校领导审批。

四、中长期因公出国（境）审批

第十四条 教职工申请中长期因公出国（境）研修须列入学院（部门）和学校的培养计划。国家公派及省公派出境研修人员的推荐，按照当年教育部和省教育厅公布的相关文件要求执行。

第十五条 6个月以上的出国（境）研修按照《常州大学教师

出国（境）研修管理办法》（常大〔2019〕257号）执行。

第十六条 教职工申请出国（境）开展3个月以上的合作研究、讲学等学术交流活动，须向国际交流处提交《常州大学因公出国（境）申请表》和证明材料，包括邀请函、合作计划书、资金证明等。国际交流处报请分管校领导审批同意后，向上级主管部门办理报批手续。

第十七条 处级及以上干部须先向校党委组织部提出书面申请，获得同意后，方可办理中长期因公出国（境）手续。

五、经费管理和待遇

第十八条 短期因公出国（境）人员应事先落实出访费用，在《常州大学因公出国（境）申请表》中注明出国经费代码及项目名称。

短期因公出国（境）经费开支标准按《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）文件规定执行。短期因公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、公杂费和其他费用。

第十九条 中长期因公出国（境）人员执行统一经费开支规定，根据当年国家公派、省公派和学校公派的文件执行。

第二十条 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。

第二十一条 报销时需提供因公出国（境）批件、《常州大学

因公出国（境）人员结算清单》（见附件2）、机票及登机牌、有效出入境证件复印件及国外支出有效票据。各种报销票据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字；出国（境）人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

第二十二条 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。

第二十三条 中长期因公出国（境）研修人员境外期间的待遇按学校有关境外研修的管理办法执行。

六、纪律要求

第二十四条 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。

第二十五条 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。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。

第二十六条 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。

第二十七条 因公出国（境）人员在工作访问、国际会议、合作研究、进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。

第二十八条 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。因公出国（境）团组、人员对外赠送礼品，要在出国（境）前提出预算；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，不得自行处理。

第二十九条 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。

第三十条 因公出国（境）团组应严格执行所批准的期限和行程，在出访期间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。出访任务、时间和地点均以上级主管部门下发的出国(境)任务批件为准。其中，批件中所述的在外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。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。禁止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。

第三十一条 确因工作需要延期的中长期因公出国（境）人员，在不改变原出国(境)任务和目的的前提下，须持国外所在机构或国外导师同意函和资助函件，由本人提前 1 个月向校内学院（部门）提出书面申请，经人事处同意后，报学校批准。延期只能办理一次，出国（境）时间在 6 个月及以下，延长期限不超过原定的派出期限；

出国（境）时间在 6 个月以上，延长期限不超过 6 个月。

第三十二条 中长期因公出国（境）人员原则上不得前往非目的国家或地区。如确有必要前往非目的国家或地区，须提前 2 个月向学院（部门）书面申请，按审批权限批准后执行。因工作原因确需中途回国的，须经校内所在学院（部门）负责人同意，按审批权限批准后执行。

第三十三条 所有因公出国（境）团组均需公示。出访前公示时间原则上不少于 5 个工作日。回国后 1 个月内公示出访报告说明出访任务的执行情况。中长期出国（境）人员须在返校后 1 个月内作相应级别的报告。

第三十四条 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。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。

第三十五条 因公临时出国（境）人员应于返校后 7 个工作日内提交出访总结报告和《因公临时出国（境）团组信息反馈表》（见附件 3）。中长期因公出国（境）人员须每季度向学院（部门）汇报一次在国（境）外工作、学习进展情况；须于每年指定日期前向国际交流处提供书面年度工作报告，总结当年度工作、学习完成情况，制定下一年度工作、学习计划；回国后 1 个月内向国际交流处提交《江苏省高等院校教学科研人员中长期因公出国（境）绩效考核表》（见附件 4），用于考核出国人员在出国申报时所提出的出访任务、学习/工作计划等完成情况。

第三十六条 短期因公出国（境）人员须在返校后一周内（抵

境后第二天算起)将因公证件交至国际交流处统一保管。逾期未交证件及相关材料者,学校将限制其再次出国(境)的申请。

第三十七条 中长期因公出国(境)人员不得同时持有和使用因公和因私两种出国(境)证件。持因公证件的出国人员在完成出访任务回国后,应在一周内(抵境后第二天算起)将证件交由国际交流处集中保管。持因私证件出国的处级以上干部,回国后一周内(抵境后第二天算起)应将因私证件交由国际交流处集中保管。在外期间,如办理新的签证或签证延期,应将新的签证页复印交国际交流处备案。

第三十八条 对在因公出国(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纪律行为的,按照国家或学校相关规定追究相应责任。

七、其 它

第三十九条 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。

第四十条 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〔2019〕38号)同时废止

- 附件: 1、常州大学因公出国(境)申请表
2、常州大学因公临时出国(境)结算清单
3、因公临时出国(境)团组信息反馈表
4、江苏省省属高校教学科研人员中长期因公出国(境)绩效考核表

附件 1

常州大学因公出国（境）申请表

中文姓名及 汉语拼音	性别		籍贯		
	职称		政治面貌		
所在单位	职务		手机号		
	处级	是□, 否□			
外语语种 及水平	出生地		户口所在地		
身份证号			因私护照	有□, 无□	
家庭住址			邮箱/QQ号		
配偶姓名	工作单位				
	是否已在 境外	是□, 否□	是否同期 出国境	是□, 否□	
出国（境）事由	国际会议□ 科研合作□ 学术交流□ 校组团□ 参团□ 赴合作院校工作□ 带队老师□ 学习研修□ 其他□ （请另附“出国境必要性，个人学术简历、出访主要任务以及回校后的落实措施”，并请单位领导签名审核，加盖单位公章：附件①）				
持何种证件 出国境	拟前往国家或地区 拟前往主要城市				
团组成员姓名 （总人数）	出境日期、入境日期、总天数		（请另附“日程安排”：附件②）		
邀请方中文 名称	（请另附英文邀请函、中文翻译件：附件③、④。如参加国际会议，请注明是否接收论文作为口头报告，并请另附论文摘要：附件⑤）				
近两年因公出国（境）记录（时间、地点和事由）					
经费来源情况 说明	（请按照附件⑥的“二、费用说明”来执行） 请注明“经费预算总额、经费来源名称和校内项目编号”： 预算总额：X元，项目：X，校内编号：X				
	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国际保险费
	X元	X元	X元	X元	X元
				其他费用	X元

附件 2

常州大学因公临时出国（境）结算清单

出国（境） 团组名称	赴 XX 学术交流团	团长		团组 成员	
出访国家 （地区）	XXX	出访时间 （总天数）	20XX/XX/XX-20XX/XX/XX（X 天）		
费用支出		金额（外币币种）	金额（人民币）		
境外伙食费					
境外公杂费					
境外住宿费					
会议注册费（没有支出可删除）					
城际交通费					
国际机票及税金					
国内机场住宿费					
签证费及省外办服务费					
保险费					
学校承担					

备注：

1. 以上费用按人民币方式结算；
2. 外币按中国银行 20XX 年 X 月 XX 日汇率（如：100 欧元兑换人民币 737.82 元）；
3. 根据国家相关规定，XX 的公杂为每人 38 欧元/天，伙食为每人 60 欧元/天，共计 3 天，总计 $(38+60) \times 3 = 294$ 欧元；境外公杂费和伙食费实行包干制，无需提供发票。

以上费用_____元人民币，从_____支出。

审核人签字：_____ 经办人签字：_____

_____年___月___日

附件 3

因公临时出国（境）团组信息反馈表

根据苏政外出〔201X〕XXXX号出国（境）批（确认）件，批准XXX等X人自201X年X月X日至X月X日前往XXXX（国家、地区）执行XXXX任务，在国（境）外停留X天，出访费用由派员单位支付。

是否进行行前外事纪律教育 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
是否按审批规定的时间出入境 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
是否认真执行外事政策和外事纪律 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
是否在规定的时间内将护照、通行证交指定部门保管 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
是否对出访报告进行公示 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
团组负责人签字：	组团单位盖章：
请示件中确定的出访任务	出访完成任务情况（具体）

总结报告上报时间：20XX年X月X日

附件 4

江苏省省属高校教学科研人员 中长期因公出国（境）绩效考核表

（由出国人员填写）

一、基本信息			
姓名：	性别：	出生日期： 年 月 日	
电子邮箱：		手机号码：	
所在院系/部门：		职称/职务：	
出访国别/地区：	出访起止时间： 年 月 日— 年 月 日		
出访类别： <input type="checkbox"/> 国（境）外学习 <input type="checkbox"/> 国（境）外工作			
经费来源： <input type="checkbox"/> 国家公派 <input type="checkbox"/> 省公派 <input type="checkbox"/> 校公派 <input type="checkbox"/> 其他（请具体说明）			
国（境）外学习/工作单位：			
国（境）外学习/工作身份：			
外方导师或合作者（姓名及 E-mail）：			
二、国（境）外学习/工作期间成果情况			
<p>主要包括但不限于以下几个方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外语能力提高情况； 2. 专业知识学习情况，指参加国外课程学习、学术报告、讲座等各类活动； 3. 学术活动情况，指参加国际学术会议、做学术报告等国际交流情况； 4. 论文撰写及发布、申报各类各级课题等成果的总体情况； 5. 国外任职情况，指派驻任教的学校/企业的华文教育、职业教育等开展情况、当前教学进程及学生反馈，与当地教学机构、教育组织及政府文教部门的联络沟通，推动开展合作办学、合作科研、学者互访等总体情况。 6. 其他需要报告事项（保密、安全、卫生防疫等方面）。 			

三、回国后工作计划

主要包括但不限于以下几个方面：

1. 继续开展与国外研究内容一致的学术研究并取得一定成果；
2. 引进一本原版教材并能用双语教学，或开设一门面向外国留学生的外文课；
3. 开设一门反映学科(专业)前沿的新课；
4. 公开发表 1 篇以上管理类或学术类论文；
5. 实施 1-2 项教育教学或学校管理改革项目；
6. 与国外高校和科研机构建立合作关系。

四、考核意见

个人自评：

是否达成出访目标任务：是 否 签名：

所在院系/部门意见

考核意见：

考核等级：优秀 良好 合格 不合格

负责人签名： (公章) 年 月 日

外事部门意见

考核等级：优秀 良好 合格 不合格

负责人签名： (公章) 年 月 日