

# 河南工程学院文件

河工院教〔2024〕280号

## 关于印发《河南工程学院因公临时出国（境）管理规定》 的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院因公临时出国（境）管理规定》印发给你们，请遵照执行。



# 河南工程学院因公临时出国（境）管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和完善我校因公临时出国（境）的管理工作，全面落实有关外事纪律与规定，提高因公出国工作质量和效率，根据国家和河南省关于因公临时出国（境）管理制度及相关政策规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校因公出访的计划、审批、执行和监督管理。适用于学校正式职工（包括在职在编人员和人事代理人员）。

**第三条** 因公临时出国（境）（以下简称“因公出访”）是指以执行公务为目的、应邀赴国（境）外进行的、为期 90 天以内（不含 90 天，在港澳停留时间不超过 30 天，含 30 天）的出访，分为学术交流合作和党政管理两类出访任务。

（一）学术交流合作出访是指出国（境）开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务。执行人员为从事教育和科研任务的人员及二级单位中担任领导职务的专家学者。

（二）党政管理出访是指经学校批准列入年度党政管理出访计划，出访经费纳入预算管理，履行相应审批的行政性出访。执行人员为校级领导、各部门及学院的管理人员。

**第四条** 出国(境)团组要坚持遵循“六对”要求(对事、对口、对点、对路、对数和对规),严格按照“因事定人、人事相符”的原则,坚持从工作需要出发,合理、有效地安排出国(境)团组,确保出访的质量和效果。

## **第二章 管理部门**

**第五条** 学校因公临时出国(境)管理工作,接受河南省委外事工作委员会办公室(以下简称“省委外办”)、河南省人民政府港澳事务办公室(以下简称“省政府港澳办”)及其他上级主管部门的监督和指导。国际合作交流处(以下简称“国际处”)是学校因公出访归口管理部门。

**第六条** 在学校党委的领导下,实行学校和二级单位的两级管理。与因公临时出国(境)工作相关职能部门的主要职责:

(一)国际处负责编制学校因公临时出国(境)规章制度和计划、申请材料审查、公示、任务报批、手续办理;出访人员的国家安全教育、保密提醒和回访,配合相关部门监督任务的执行情况;

(二)保密委员会办公室负责涉密人员因公出访的审查备案工作;

(三)纪委(监察专员办公室)和审计处负责因公出访的纪律检查及监察工作;

(四)科研处负责对审核涉及科学研究、出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务性质的学术出访,并对出访绩效进行

评估；

（五）教务处负责审核涉及教学活动性质的出访，并对出访绩效进行评估；

（六）创新创业学院负责审核涉及学科竞赛活动性质的出访，并对出访绩效进行评估；

（七）人事处根据归口管理权限，负责对相关出访人员的审查工作，对因教师队伍建设需要而开展的学术出访的审核，并对出访绩效进行评估；

（八）财务处负责对出访人员和团组进行经费预算审核和决算审查，出访任务执行后的费用报销工作，并对经费的使用情况进行监督检查；

（九）各二级单位党委（职能部门负责人）负责本单位出访任务的初审工作，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）、出访期间工作安排等事项。

### 第三章 出访计划

#### 第七条 出访计划的内容

出访计划的内容包括：出访人、出访任务、前往国家（地区）、时间、天数、人数、经费来源、经费预算等。

#### 第八条 出访计划制定依据

（一）学术交流合作计划。依据教职工所承担的教学科研工



作或项目计划，结合相关经费预算进行制定，原则上须满足下列条件之一：

1、承担科研课题，计划任务书中有国际科研交流与合作任务，研究过程中有开展国际学术交流的实际需要，且有经费预算的；

2、受邀参加重要国际学术会议，提交论文被大会采纳，或作会议特邀报告、大会报告或分会报告的；

3、执行校际国际合作项目协议，需要出国境开展教学工作；

4、受邀参加高水平国际竞赛或展演、担任高水平国际赛事评委；

5、根据学校教师队伍建设培养计划，需要出国境开展学术访问、交流培训的；

6、任职于国际学术组织，出国境履行职责，执行任务的。

（二）党政管理计划。根据学校中心工作和国际合作与交流需要，坚持因事定人，按照出访经费预算管理要求制定。

### **第九条 出访计划分类管理**

（一）学术交流合作计划。派出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。出访的批次不限量。

（二）党政管理计划。学校根据国际合作与交流工作情况，对全校所有党政管理出访计划的派出团组数和经费预算制定计划。

因公临时出国（境）管理坚持“总量控制、计划管理”的原

则。拟出访人员和组团单位根据工作需要，每年11月30日前填报下一年度因公出访计划，报国际处，提交校长办公会审批，其中校级领导干部出访团组计划由学校党委会审批。出访人员因公临时出国（境）须严格按照年度出访计划执行，如遇特殊情况需在计划外出访的，在计划总量中调剂，原则上不突破年度计划总量。

未列入年度出访计划的团组原则上不予受理，确属必要的临时性出访团组，须由派出单位出具书面申请，经国际处报请学校党委会审批同意后方可执行。

#### **第四章 审批程序及要求**

**第十条** 申请人填写《河南工程学院因公临时出国（境）申请表》（见附件1、附件2），审批通过后按照要求提交申报材料至国际处。

**第十一条** 因公出访审批实行逐级把关、严格审批和“谁审批、谁负责”制度。各派出单位主要负责人对本单位出访人员完成初审后，出访人员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经保密委员会办公室审查备案。

各相关单位审批人员要对出访人员的出访目的地、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。经校长办公室、党委办公室备案后，由国际处负责向上级主管部门报批。

#### **第十二条 审批基本要求**

（一）符合出访计划制定和公示的要求。

(二) 出访团组应有明确的公务目的和实质内容, 出访任务与出访目的必须与出访人员身份一致, 实质性公务活动时间应占在外日程的 2/3 以上。

(三) 除重要或特殊情况外, 同一派出单位的领导班子成员不得同团出访。

(四) 出访人员应在出访前办理相应的境外保险手续。

(五) 如出访参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感问题, 前往敏感或热点国家或地区等情况, 应根据情况报上级部门批准。

(六) 应避免在到访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点出访; 原则上不赴发生战争、瘟疫、自然灾害等境外地点出访。

### **第十三条 出访邀请**

(一) 校级领导干部的党政管理出访不得接受职级身份明显低于受邀人的邀请。

(二) 出访应由外方业务对口部门或相应级别人员邀请, 邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

(三) 邀请函应发自拟到访国家或地区本土, 使用该国或地区官方语言或其认可语种, 使用邀请单位的公函纸。

(四) 邀请函内容应包括: 被邀请人姓名、身份、明确的访问目的、访问日期、访问地点、停留期限和费用负担方式等事项, 以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、签名等。

(五) 严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

(六)邀请方有特殊或复杂背景，应从严审批，或报上级管理部门审批。

#### **第十四条 航班要求**

(一)应选择我国航空公司的直达航班，不得以任何理由选择非直达航班绕道出访。

(二)如没有直达航班，应当选择我国航空公司航班到达的最邻近目的地国家或城市进行中转。

(三)如有中转2次及以上等特殊情况，只能选择非国内航空公司航班的，或在最邻近目的地国家或城市中转需办理过境签证，而需要选择其他邻近中转地的，应在申请表中写明，事先报国际处和财务处审核。

**第十五条** 参加外单位组团的审批由外单位组团的出访为双跨团组。参加双跨团组出访，应由具有资质的组团单位出具双跨团组征求意见函，由国际处审批后回函同意，后续审批手续参照本规定办理。

### **第五章 出访管理**

#### **第十六条 出访任务执行**

(一)对批准的因公出访活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。

(二)出访团组要严格按照审批结果和出访公示内容执行出访任务，不得擅自改变出访行程和路线、延长在外停留时间、增加出访国家和地区，严禁随意更改访问内容。严禁安排与公务活



动无关的娱乐活动。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

（三）严禁以各种名义前往未报批国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

（四）出访期间不得携带配偶和子女等亲属同行，严禁变相公款旅游，严禁在工作时间安排与公务无关的活动。

### **第十七条 出访成果评估**

所有因公出访团组回国（境）后，除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，应在1个月内将由团长签署的出访报告和《因公出访成果评估清单》《因公临时出国团组信息反馈清单》和《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》提交给国际处，由国际处统一报送省委外办和省政府港澳办，对逾期未上报者，暂停受理审批其因公出访业务。

**第十八条** 因公出访经费使用与核销按学校相关财务规定严格执行。

## **第六章 证件管理**

**第十九条** 按省委外办和省政府港澳办的规定，公务普通护照由省委外办统一保管，因公往来港澳通行证由省政府港澳办保管。学校因公临时出国（境）证件管理部门为国际处。国际处按照上级部门的有关规定对证件进行严格管理。

**第二十条** 出访人员回国（境）后，7天（含）内须将所持因公证照交回国际处，由国际处交由上级部门统一保管；对逾期



未上缴者，暂停受理其因公出访业务。待其归还证照并提交书面合理解释说明后，方可重新受理其因公出访业务。对拒不上缴者，视情节对其进行责任追究。

**第二十一条** 领取因公证照后因故未出国（境）人员，自取消此次出访任务之日起，5个工作日内将因公证照交回国际处，由国际处交由上级部门统一保管。

**第二十二条** 持（证）照人在境内将因公证照遗失，应立即向当地公安机关报告，并通过国际处向省委外办和省政府港澳办报告，注销其证照。

因公证照在境外遗失，持（证）照人应立即向我驻外使领馆或驻香港、澳门特别行政区特派员公署及校国际处报告，并由其报省委外办和省政府港澳办，按规定办理补发手续。回国（境）后，及时向省委外办和省政府港澳办交回补发的证件。

凡发生因公证照遗失情况的，均须由派出单位及当事人第一时间作出书面说明，注明持（证）照人姓名、性别、出生日期、所在单位、遗失地点、遗失原因。

## 第七章 外事纪律

**第二十三条** 严格执行行前教育培训制度。出访人员出国（境）前须接受外交政策、国别政策、外事纪律、“三防”教育、礼宾礼仪、文明出访、人财物安全和领事保护等内容的行前教育培训。出访人员均须签署《因公临时出国（境）人员贯彻中央八项规定及其实施细则精神纪律告知书》和相关承诺书，并严格遵

守其各项规定要求。

**第二十四条** 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策。出访人员应严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象，不做任何有损国格和学校声誉的事情。

**第二十五条** 出访人员不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；应保护学校的知识产权；凡涉密资料，未经保密主管部门的批准，一律不得带（寄）往境外。

**第二十六条** 对具有下列违反规定行为之一的出访人员，学校将暂停其出国（境）执行公务，并对其进行批评教育、提醒、函询或诫勉，情节严重的将给予相应的组织处理或党纪政纪处分：

- （一）未按规定履行审批手续的；
- （二）未经批准持因私普通证件的；
- （三）因私出国（境）持因公证照的；
- （四）违反因公证照管理规定的；
- （五）擅自更改行程的；
- （六）违反第二十三、二十四、二十五条外事纪律的；
- （七）未按规定执行回国（境）后报告制度，瞒报漏报的。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法由国际合作交流处负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起执行,原有相关规定同时  
废止。

国际合作交流处  
2024 年 11 月 29 日

附件 1:

## 河南工程学院因公临时出国（境）申请表 (个人)

|                                                                                                                                 |  |            |                                                                |      |  |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|----------------------------------------------------------------|------|--|------|--|
| 姓名                                                                                                                              |  | 性别         |                                                                | 出生日期 |  | 联系电话 |  |
| 政治面貌                                                                                                                            |  | 职务         |                                                                | 职称   |  | 所在单位 |  |
| 出访国家<br>(地区)                                                                                                                    |  | 计划出<br>访时间 | 出国<br>(境): 年 月 日<br>入国<br>(境): 年 月 日<br>停留天数: 天(离入境当日计入在外停留时间) |      |  |      |  |
| 出访目的                                                                                                                            |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 邀请单位/学术会议名称(中文):                                                                                                                |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 出访事由:                                                                                                                           |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 请写明出访任务、出访必要性等具体信息                                                                                                              |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 经费来源及明细:                                                                                                                        |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 所在单位意见及是否涉密一栏请一并填写                                                                                                              |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 是否同意出访: 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 是否涉密: 涉密 <input type="checkbox"/> 不涉密 <input type="checkbox"/> |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| 负责人:                                                                                                                            |  |            |                                                                |      |  |      |  |
| (章) 年 月 日                                                                                                                       |  |            |                                                                |      |  |      |  |





附件 2:

河南工程学院因公临时出国（境）申请表  
(团组)

|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|------------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 团组名称                                           |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
| 组团单位                                           |      | 团长         |                                                                                                                                       | 联系方式      |  |
| 出访国家<br>(地区)                                   |      | 计划出<br>访时间 | 出国（境）：                  年          月          日<br>入国（境）：                  年          月          日<br>停留天数：          天（离入境当日计入在外停留时间） |           |  |
| 出访目的                                           |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
| 邀请单位/学术会议名称(中文)：                               |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
| 出访事由： <div><div>请写明出访任务、出访必要性等具体信息</div></div> |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
| 经费来源及明细：                                       |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
| 成员姓名                                           | 团组身份 | 所在单位       | 职务职称                                                                                                                                  | 在团组中承担的工作 |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |
|                                                |      |            |                                                                                                                                       |           |  |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">           所在单位意见<br/>及是否涉密一<br/>栏请一并填写         </div>                                                    |                                                                                                                                |  |  |
| <b>组团单位意见</b><br>是否同意出访：同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 密：    涉密 <input type="checkbox"/> 不涉密 <input type="checkbox"/><br>负责人：_____<br>(章)    年    月    日 |                                                                                                                                |  |  |
| <b>相关部门<br/>意见</b><br>负责人：_____<br>(章)    年    月    日                                                                                                                              | <b>人事处<br/>意见</b><br>负责人：_____<br>(章)    年    月    日                                                                           |  |  |
| <b>财务处<br/>意见</b><br>负责人：_____<br>(章)    年    月    日                                                                                                                               | <b>国际合作交流处<br/>意见</b><br>负责人：_____<br>(章)    年    月    日                                                                       |  |  |
| <b>分管<br/>校领导意见</b><br>(章)    年    月    日                                                                                                                                          | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">             中层干部需事先获得<br/>分管校领导签字同意           </div> |  |  |
| <b>主管外事<br/>校领导意见</b><br>(章)    年    月    日                                                                                                                                        | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">             所有团组均由国际<br/>合作交流处提交           </div>    |  |  |

备注：

- 1、两人及两人以上团组需完成附件 2。
- 2、此表适用于中层及以下干部、教职工出国（境）审批（需提前 3 个月办理有关手续）。
- 3、学术交流合作出境申请须完成“相关部门意见”栏，按照第八条，学术交流合作计划中 1、2 由科研处审核，3 由教务处审核，4 由创新创业学院审核，5、6 由人事处审核。
- 4、此表正反打印，审批后原件交国际合作交流处备案。
- 5、出访人员办理该手续后，须按照学校要求履行请假手续。

---

河南工程学院办公室

2024 年 11 月 29 日印发