

广州医科大学文件

广医大发〔2017〕4号

广州医科大学关于印发因公临时出国（境） 管理办法（试行）的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位，各直属医院：

《广州医科大学因公临时出国（境）管理办法（试行）》业经学校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。



广州医科大学因公临时出国（境）管理办法 （试行）

第一章 总则

为进一步规范和加强教职员因公临时出国（境）的管理工作，根据国家及省市有关因公出访的文件精神和关于因公临时出访报批及办证程序的规定，按照统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第一条 宗旨

促进学校国际交流与合作，保证教职员因公出国（境）工作顺利进行，更好地为教学、科研、医疗和管理等各项工作服务。

第二条 归口部门及其职责

（一）由对外合作交流处负责因公临时出国（境）任务审核、报批工作。

（二）由组织部负责教职员工备案审批工作；

（三）由财务处负责因公出国预算申报、决算公开以及经费核销；

（四）由科研处负责使用科研经费出国（境）的审核工作；

（五）由人事处负责使用师培经费出国（境）的审核工作；

（六）由教务处负责使用教学经费出国（境）的审核工作；

（七）由纪检监察室负责出国（境）纪律检查及监督工作。

第三条 适用范围

因公临时出国（境）访问是指短期（30 天以下）赴国外或港澳台地区执行公务，包括一般性工作交流和学术交流合作等。

第二章 审批原则和要求

第四条 因公临时出国（境）必须有具体任务和实质内容，必须按批准的方案行事，不得擅自改变出访计划，不得绕道，不得增加出访国家或地区，不得自行延长境外停留时间。不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

第五条 出访人员的出访任务必须与自身的工作性质相符。

第六条 同一部门的主要领导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个国家或地区。

第七条 凡是专业人员完成的任务，原则上不派非专业人员出访。专题性的学术研讨会须提交论文或其他形式的研究成果，原则上同一论文或成果只派一人参加。

第八条 学校领导每年因公出国原则上不超过 1 次，同一次出访原则上只安排 1 名校领导。处级领导干部因公出国次数原则上 1 个任期内不超过 2 次或 2 年内不超过 1 次。

第九条 每次出访不得超过 3 个国家和地区，出访 1 国不超过 5 天，出访 2 国不超过 8 天，出访 3 国不超过 10 天，同一团组人数不得超过 6 人；赴香港不超过 5 天，赴澳门不超过 4 天，同时赴香港和澳门两地不超过 8 天，同一团组人数不得超过 8 人，抵离境当日计入在外停留时间（含路程和过境）。

第十条 离退休人员一律不办理因公临时出国（境）。

第十一条 因公临时出国（境）经费全部纳入学校预算管理，实行经费先行审核制度。所有因公临时出国（境）必须先有预算，才能对应做出安排。其中，使用行政、师培等经费出国（境）的，应事前列入部门预算；使用教学经费、科研经费出国（境）的，按照经费管理部门的相关规定执行。

第十二条 建立任务审批和经费审核联动机制，出访团组须在执行出访任务之前在学校财务处办理财务预算审批手续，出国任务及出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。出国（境）人员报销时，必须提供广州市政府因公临时出访管理部门出具的出国（境）任务批件、因公护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注、和出入境记录）复印件及费用明细单据。

第十三条 对教学科研人员因公临时出国实施区别管理：

（一）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、院系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。

（三）学校领导和中层干部以学者身份出国进行学术交流活动，1年内不得超过2次，原则上安排在寒暑假期间出访。

（四）教学科研人员出国开展学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要从严安排。除此以外的因公

临时出国，仍执行现行的国家工作人员因公临时出国管理政策。

（五）教学科研人员出国开展学术交流合作，学校领导同意出访申请后，如遇下列特殊情况可持普通护照出国：

1. 时间紧任务急，无法持因公护照按时办理签证；
2. 带队参与学生海外交流、实习；
3. 主持国家自然科学基金或国家社会科学基金项目，国家基金委已批准相关出国申请；
4. 在职境外教师（特指持有有效证件，如护照、绿卡、港澳居民来往内地通行证、台湾居民往来大陆通行证的外籍人士、海外华侨、港澳台同胞）；
5. 外交专项工作；
6. 委派学校在读学生出国参加交流学习、开展科研合作项目。

以上特殊情况必须在出访前说明理由，按照组织人事管理权限报组织人事部门批准，会对外合作交流处意见，并报学校分管外事工作校领导同意。回国后 7 天内上交出访总结，由对外合作交流处存档。

（六）对确需临时安排但未按年度计划报备的学术交流合作，应在个案报批时说明理由。

第三章 审核及报批程序

第十四条 凡申请因公临时出国(境)进行工作访问的在职员工，须在学校 OA 上提交出访申请，出访申请应包括以下内容：出访事由、出访目的、出访人员、出访时间、出访国家（地区）、费用预

算、经费来源、是否有报备出访计划。利用学校师培经费、科研经费、教学经费的因公出访申请，直接在学校OA上填写《广州医科大学教职工利用XX经费参加国际会议申请表》（根据经费来源，选择师培经费、科研经费、教学经费对应的OA流程）；利用其他经费的因公出访申请，直接在OA上选择“请示”流程，提交出访申请，附上相关材料。

第十五条 出访申请经所在部门领导同意后，会经费主管部门、财务处、对外合作交流处意见，呈分管经费校领导、分管外事校领导和学校主要领导审批。学校领导审批后，出访申请人将申请表连同邀请函及其他材料交到对外合作交流处审核，对外合作交流处审核后，提出审核意见并报学校领导审批后向社会进行公示（非校本部的二级单位人员出访，需同时在二级单位内公示）。公示时间不少于5个工作日。公示无异议即上报上级主管机关审批。为保证能按期出访，所有报批材料应在出访日期前8周交学校对外合作交流处（台湾一般访问交流及参加普通会议提前10周，参加在台湾举办的国际会议或赴台从事科技合作提前4个月）。

第十六条 出访任务获得上级主管机关批准后，学校对外合作交流处将告知出访人办理因公护照、通行证及签证所需要提交的材料及费用，由学校对外合作交流处统一办理相关手续。

第三章 出访经费及外汇的申请

第十七条 出访任务获得批准后，申请人凭申请表到财务处办理经费的借支和报销手续。报销标准按《广东省转发财政部、外交部〈

因公临时出国经费管理办法的通知》(粤财行〔2014〕11号文)执行。

第十八条 出国团组和个人由国外接待部门或国际组织赠发给学校的费用应全部上缴。

第四章 其他事项

第十九条 出访前,出访人员必须按有关部门的通知参加出访安全学习。必须按批准的日期、地点、停留时间出访,不得擅自延长在境外的停留时间或签证到第三国,违者三年内不予办理再次出访手续。

第二十条 因公出国(境)人员在派出前,须购买境外意外伤害保险。保险期必须覆盖出访时间,保险额不低于人民币30万元,保险费用可从相关出境费用来源支出。

第二十一条 出访人员应严格保守国家秘密,注意保护知识产权,不做有损国格、人格和违反外事纪律的事,发现问题应及时采取措施妥善处理,并及时向主管部门报告。

第二十二条 出访人员不得私自与境外机构或个人签订协议或做出承诺。

第二十三条 出访任务完成后,出访人员必须在7个工作日内将因公护照或通行证交回对外合作交流处统一保管,并上交出访总结,由对外合作交流处存档并转呈主管领导和上级主管部门。其中,处级以上领导干部的因公护照和赴港澳通行证由对外合作交流处统一交组织部保管。

第二十四条 出访人员在出访期间应积极主动地做好学校的对外宣传工作，扩大学校的国际影响。出访回国后应继续与出访期间结识的学术同行及友好人士保持联系，提高出访的后续效益。

第五章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实施。

第二十六条 本办法由学校对外合作交流处负责解释。