



中国石油大学 (华东)
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

中国石油大学（华东） 教学科研人员因公临时出国管理规范

国际合作与交流处

2017年3月

目 录

1 范围.....	1
2 术语和定义.....	1
2.1 教学科研人员	1
2.2 因公临时出国	1
3 因公临时出国年度计划的制定.....	1
3.1 计划申报	2
3.2 审核和备案	2
4 出国审批.....	2
4.1 系统申请	2
4.2 审批流程	3
4.3 公开公示	3
4.4 任务审批	4
4.5 证照申办	5
4.6 持因私护照出国	6
5 回国后管理.....	6
5.1 出访日志和报告	6
5.2 证照管理	7
5.3 经费核销	7
5.4 事后公布	7
5.5 出访成果跟踪评估	8

6 事中事后监管	8
6.1 纪律监督	8
6.2 信用档案	8
6.3 责任追究	8
附表 1: 因公临时出国(境)任务和预算审批意见表	10
附表 2: 中国石油大学(华东)因公出国(境)预算审批意见表	11
附表 3: 交流活动日程安排(示例)	12
附件 4: 国际会议日程安排(示例)	13
附表 5: 处级干部出国(境)请假条	14
附表 6: 教学科研人员持用普通护照因公出国申请表	15
附表 7: 因公出访日志	16
附表 8: 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表	17
附表 9: 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表(样表)	19
附表 10: 因公临时出国(境)人员备案表	20
附表 11: 因公出国(境)团组保证书	21
附录 1: 中国石油大学教学科研人员临时出国审批流程图	22
附录 2: 中国石油大学教职工持用因公护照出国申办程序	23

中国石油大学(华东)教学科研人员因公临时出国管理规范

1 范围

本标准规定了本校教学科研人员因对外学术交流合作因公临时出国管理的基本要求、对外学术交流合作范围界定、因公临时出国年度计划制定、出国前审批、回国后管理、事中事后监管等要求。

本标准适用于以对外学术交流合作为目的因公临时出国的管理，赴港澳地区参加学术交流合作的管理参照本标准执行。（标准正文条款中未指明或省略的主语均指“本校”）

2 术语和定义

以下术语和定义适用于本文件。

2.1 教学科研人员

教学科研人员指学校在编在岗直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员，有聘用协议），以及学校和二级单位中担任领导职务的专家学者。

2.2 因公临时出国

本校教学科研人员因公临时出国任务主要包括执行教育教学活动、科学研究、技术开发、工程试验、地质考察、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务、执行各类人才建设工程和重大重点课题研究任务等交流合作任务。

3 因公临时出国年度计划的制定

3.1 计划申报

3.1.1 国际合作与交流处（以下简称“国际处”）在上年度末（一般为上年度11月份）组织全校因公临时出国计划的申报工作。校级领导出国计划由学校统筹制定，各院部教学科研人员出国计划由二级单位组织上报。

3.1.2 计划申报内容至少包含以下要素：

- 出国任务；
- 团组负责人及职务；
- 出国人数；
- 前往国家或地区；
- 经费来源；
- 出国日期及停留天数；
- 二级单位内部公示情况。

3.2 审核和备案

3.2.1 国际处对计划进行汇总，组织对年度出国计划的审核备案：

- 校领导出国计划经校长办公会审议通过后报教育部、山东省审核备案；
- 各二级单位出国计划由国际处进行初审，并报分管外事校领导审核。

3.2.2 国际处根据山东省人民政府外事办公室（以下简称“省外办”）要求向省外办报备年度出国计划。

4 出国审批

4.1 系统申请

教学科研人员根据年度计划和实际工作需要，一般应在出国前2个月登陆数字石大-国际（港澳台）综合管理系统-教职工出国申报。

4.2 审批流程

4.2.1 出国人员提交出国申请后（申报材料详见附表 1-5），应由其所在的院部的外事负责人对下列要素进行审核：

- 出国性质（是否属于学术交流活动）；
- 出国任务的必要性（尤其是临时计划）；
- 出国安排的合理性（应附较详细的日程安排）；
- 出国任务的真实性（应附邀请函）；
- 与年度计划相符性等。

4.2.2 各学院部负责人网签后提交至国际处进行审核，审核通过后，报分管外事校领导审批。

4.2.3 处级及以上干部因公临时出国经国际处审核后，由分管外事校领导、学校主要领导进行审批。

4.2.4 校党委书记、校长因公临时出国，由教育部审批。

4.3 公示

教学科研人员出国申请通过国际处审核后进行公示。因公临时出国公示信息至少应包括：

- 组团单位；
- 团组名称；
- 团组负责人；
- 出访人员（姓名、单位、职务/职称）；

- 出访国家；
- 出访时间和行程安排；
- 邀请单位（应附邀请函）；
- 出访任务；
- 经费预算及来源等。

4.4 任务审批

4.4.1 公开公示通过后，国际处协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料，报批材料明细表如下。

因公临时出国报批材料明细（详见附表 8-11）

团组性质	事项类别	材料名称
省内组团	办理任务批件	1) 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单
		2) 随团呈报表（如团组中有学校以外的其他单位的国家工作人员需提供）
		3) 出访日程安排
		4) 邀请信及译文
		5) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关及事业单位人员提供）
		6) 身份证复印件
		7) 补充说明（根据需提供）
		8) 上级部门批复（特殊团组需提供，如培训团组需国家外专局的批件等）
省外随团	办理征求意见函复	1) 山东省因公出国、赴港澳随团呈报表
		2) 出访日程安排
		3) 征求意见函（由具有出访来访审批权单位出具）
		4) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关及事业单位人员提供）

		5) 身份证复印件
		6) 补充说明（根据需提供）
	已办理征求意见复函的团组申办确认件	1) 山东省因公出国、赴港澳随团呈报表
		2) 出访日程安排
		3) 国家外专局出国（境）培训任务批件（培训团组）
		4) 任务通知书（由具有出访来访审批权单位出具）
		5) 任务批件（由具有出访来访审批权单位出具）
		6) 征求意见函（由具有出访来访审批权单位出具）
		7) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关及事业单位人员提供）
		8) 身份证复印件
		9) 补充说明（根据需提供）

4.4.2 国际处通过山东省因公出入境综合管理系统输录团组信息并上传

4.4.1 中的申办材料，并在组（随）团呈报表中标注“此团执行学术交流合作任务”、“已按规定公示，无异议”，按照审批权限报山东省外办审批。

4.5 证照申办

4.5.1 山东省外办审批通过后，出国人员可到就近的地市一级外事办公室办理信息采集事项，以备申办证照、签证之用。

4.5.2 出国任务获得批准后，学校国际处要通过“山东省因公出入境综合管理系统”输录信息，扫描相关材料并上传，同时备齐纸质材料报送省外办办理有关手续。所需材料包括：

- 因公护照（通行证）申请卡（申办新证提供；通行证加附照片 1 张）；
- 因公出国（境）任务批件或确认件（原件）：
 - 培训团组：需提供国家外专局培训审核件复印件；
 - 随省外团组：需提供组团单位的任务通知书和任务批件复印件；
- 因公临时出国（境）人员备案表（原件）；

- 邀请函复印件及译文；
- 日程安排；
- 因公出国（境）团组保证书（原件）；
- 户口簿个人信息页复印件（第1次申办护照者提供）；
- 其他补充材料（个别需提供受理证明等）。

4.6 持因私护照出国

4.6.1 下列情况经批准可持因私护照出国：

- 持外国长期居留身份证件“海归”人才；
- 上级或学校工作急需临时决定派出的；
- 已履行校内审批程序，但确认取得因公签证的时间晚于既定出国日期且任务不能取消或者行程不能改变的。

4.6.2 持因私护照执行学术出访任务的情况，出国人员应提交《教学科研人员持用普通护照因公出国申请表》（详见附表6），按照干部或人事管理权限经所在二级单位同意后报学校审批，同时报党委组织部或人事处备案。

5 回国后管理

5.1 出访日志和报告

5.1.1 出访任务结束后，教学科研人员应在回国后7日内向国际处提交出访日志（详见附表7），并于30日内提交团组出访报告并提交一定数量的出访照片。

5.1.2 出访日志应具体、准确的描述出国期间每日出国任务的地点、人员、工作内容。

5.1.3 出访报告应详实描述出访过程,内容包括在外学习和交流合作经历、任务完成情况、访问成果及心得体会等内容。

5.2 证照管理

5.2.1 出国人员完成出国任务后应:

——将护照、签证以及出入境记录等信息复印留存,方便下一次出国时查询;

——在回国后7天之内将因公护照或赴港澳通行证交国际处,由国际处统一交护照保管部门(省外办或相关市外办)。

5.2.2 领取因公护照(通行证)后因故未出境者,应作出书面说明,并立即将护照(通行证)交国际处。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人,应暂停其出国执行公务。

5.3 经费核销

5.3.1 应根据《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)进行经费预决算管理,控制因公出国经费,纳入专项预算管理,不能核销与出国任务无关的开支。

5.3.2 应在因公临时出国申请内部审核时对经费来源情况进行详细说明,并通过校财务部门审批。

5.3.3 因科研课题需要进行对外交流合作而产生的临时出国经费预算应符合科研课题相关的经费管理办法,并经过外事部门和财务部门的审核。

5.3.4 出访团组回国后应在30天内核销出国经费。

5.4 事后公布

回国后7天内，在学校内公布出访日志，自觉接受监督，实现出访成果共享。

5.5 出访成果跟踪评估

国际处应对出访成效、出访任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估，评估结果可作为其下一年度出访计划审批的依据之一。

6 事中事后监管

6.1 纪律监督

6.1.1 建立联合检查机制，由外事、人事、财务和审计等部门对本校因公临时出国情况进行检查。

6.1.2 按照“谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责”的原则，各二级单位应对每一个团组执行外事纪律情况和任务完成情况进行研究检查评估。

6.1.3 出国团组实行团长负责制，出国期间应主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，重大问题应及时向驻外使领馆和国内主管部门请示报告。

6.2 信用档案

6.2.1 由各二级单位检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出国目的，建立本单位出国人员信用记录完整档案。

6.2.2 国际处根据各单位因公临时出国的执行与管理情况，建立院部因公出国信用档案和评级制度，以此作为校级审批的依据。

6.3 责任追究

6.3.1 若有因公出国管理不善、公示内容与实际执行情况不符、滥用分类管理政策、违反因公护照（通行证）管理规定等情况出现，应根据严重程度对出国人员及其所在单位进行惩戒，惩戒措施可包括：

- 下调因公出国信用等级；
- 在全校范围内通报批评；
- 在一定的时间内暂停受理因公出国申请；
- 停止受理其国际合作项目的申报等。

6.3.2 对因公临时出国团组办理及执行过程中发生的违纪违规案件应依纪依规追究责任。

附表 1：因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称	中国石油大学	姓名		职务		
团组名称	中国石油大学 XXX 一行赴 XX 团组					
组团单位	中国石油大学	团长（级别）		团组人数		
出访国别（地区）（含经停）			出访时间（天数）			
审核内容	是否列入出国计划：是					
	时间和国别（地区）是否符合规定：是					
	路线是否符合规定：是					
	团组人数是否符合规定：是					
	是否列入年度预算：是					
	合计（万元，组团单位填团员费用合计）	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
须事先报批的支出事项：						
其他事项：（请明确经费来源）						
审核意见	单位外事部门 意见		单位财务 部门意见		（单位公章）	

备注：

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

附表 2：中国石油大学（华东）因公出国（境）预算审批意见表

申报单位								
派出（出访）人数		出访时间	自 年 月 日至 年 月 日 共 天					
出访目的地 （国家或地区）		详细地址						
外方联系人 （电话、邮箱）								
外方邀请单位名称								
出访目的及任务								
拟派出人员简介：（姓名、出生日期、护照号码、出生地、单位、职务及职称等）								
经费预算 （RMB：元）	预算项目	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	境外城际交通	其他	合计
	预计金额							
	经费来源	账号或项目名称：						
	经费审批	经费负责人：						
财务处意见：								

附表 3：交流活动日程安排（示例）

****月**日（星期**）**

上午 由北京乘坐**航班（**：**——**：**）飞 A 市（对方城市）

下午 在 ***（对方接待单位）与***（人、职务）谈***事

****月**日（星期**） A 市**

上午 在***（对方接待单位）与***（人、职务）谈***事

下午 坐汽车由 A 市至 B 市（路程时间约**小时）

****月**日（星期**） B 市**

上午 在***（对方接待单位）与***（人、职务）谈***事

下午 在***（对方接待单位）与***（人、职务）谈***事

****月**日（星期**） B 市**

上午 在***（对方接待单位）与***（人、职务）谈***事

下午 由 B 市乘**航班（**：**——**：**+1）

****月**日（星期**）**

****： **抵达北京**

附件 4：国际会议日程安排（示例）

2016 年 3 月 20 日（星期天）

由青岛乘坐 XXX 转飞往 XXX

2016 年 3 月 21 日（星期一）

在马来西亚吉隆坡国际会展中心参加海洋技术会议（亚洲）。

9:00-10:30 参加主管全体会议“在亚洲实现卓越：领导的故事”；

12:00-14:00 主题午餐会；

14:00-15:50 参加第二小组会议“通过创新降低成本”和第二次特别会议“在韩国的实验设施”；

15:30-16:00 第一次学术交流；

16:00-17:30 参加第三小组会议“培育区域协同”和第三次特别会议“石油和天然气创新——荷兰”。

2016 年 3 月 22 日（星期二）

在马来西亚吉隆坡国际会展中心参加海洋技术会议（亚洲）。

8:30-16:00 为高校学术交流环节；

9:00-10:30 参加第四小组会议“在亚洲海上非常规资源”和第四次特别会议“大数据分析”；

10:30-11:00 第二次学术交流；

11:00-12:30 参加第五小组会议“石油价格波动和对行业的影响”和第五次特别会议“先进的近海可再生能源产业”；

12:30-14:00 主题午餐会；

14:00-15:50 参加第六小组会议“下一代的劳动力——知识转移和人力资源战略”和第六次特别会议“马来西亚国家石油公司浮动”；

15:30-16:00 第三次学术交流；

16:00-17:30 参加第七小组会议“石油和天然气发展环境——高 CO₂ 区块以及碳捕获和存储”第七次特别会议“马来西亚国家石油公司的快速发展”；

16:00-17:00 闭幕式。

2016 年 3 月 23 日（星期三）

由 XXX 乘坐 XXXX 航班飞往青岛国际机场。

附表 5：处级干部出国(境)请假条

姓名：_____ 单位：_____ 职务：_____

请假类型：公务 学术交流 事假 探亲假 其他

前往国家(地区)：_____

事由：_____

请假时间： 20____年____月____日至 20____年____月____日

共计____天。

二级单位审批意见：

分管校领导审批：

20____年____月____日

附表 6：教学科研人员持用普通护照因公出国申请表

姓 名		职务 职称		工作 单位	
出访国别		出访时间			
到访城市及中转 城市（请注明出 具体城市）					
国外邀请单位					
出访任务					
（持用普通护照理由）					
二级单位意见			国际处意见		
负责人签字			负责人签字		
分管外事校领导批示（如需要）					
人事处备案			党委组织部备案（副处级以上干部）		

附表 7：因公出访日志

团组名称			
团组成员			
出访任务		出访地	
途 经 地		出访时间	年 月 日至 年 月 日
邀请单位			
主要 公务 活动 及 成果	(请据实逐日填写)		

备注：请出访人员回国后 7 天内在国际（港澳台）系统提交出访日志。

团 组 人 员 名 单

序号	姓名	性别	身份证号码	工作单位及职务	组织机构代码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- 附件：1. 邀请函复印件、翻译件。
 2. 团组出访日程安排。
 3. 团组人员身份证复印件。
 4. 《党政干部因公出国（境）经费审核意见表》。
 5. 有关批文、证明及说明材料。

附表 11：因公出国（境）团组保证书

为加强外事纪律，做好因公出国（境）团组管理，我将认真履行团长职责，对_____团组做出以下保证。

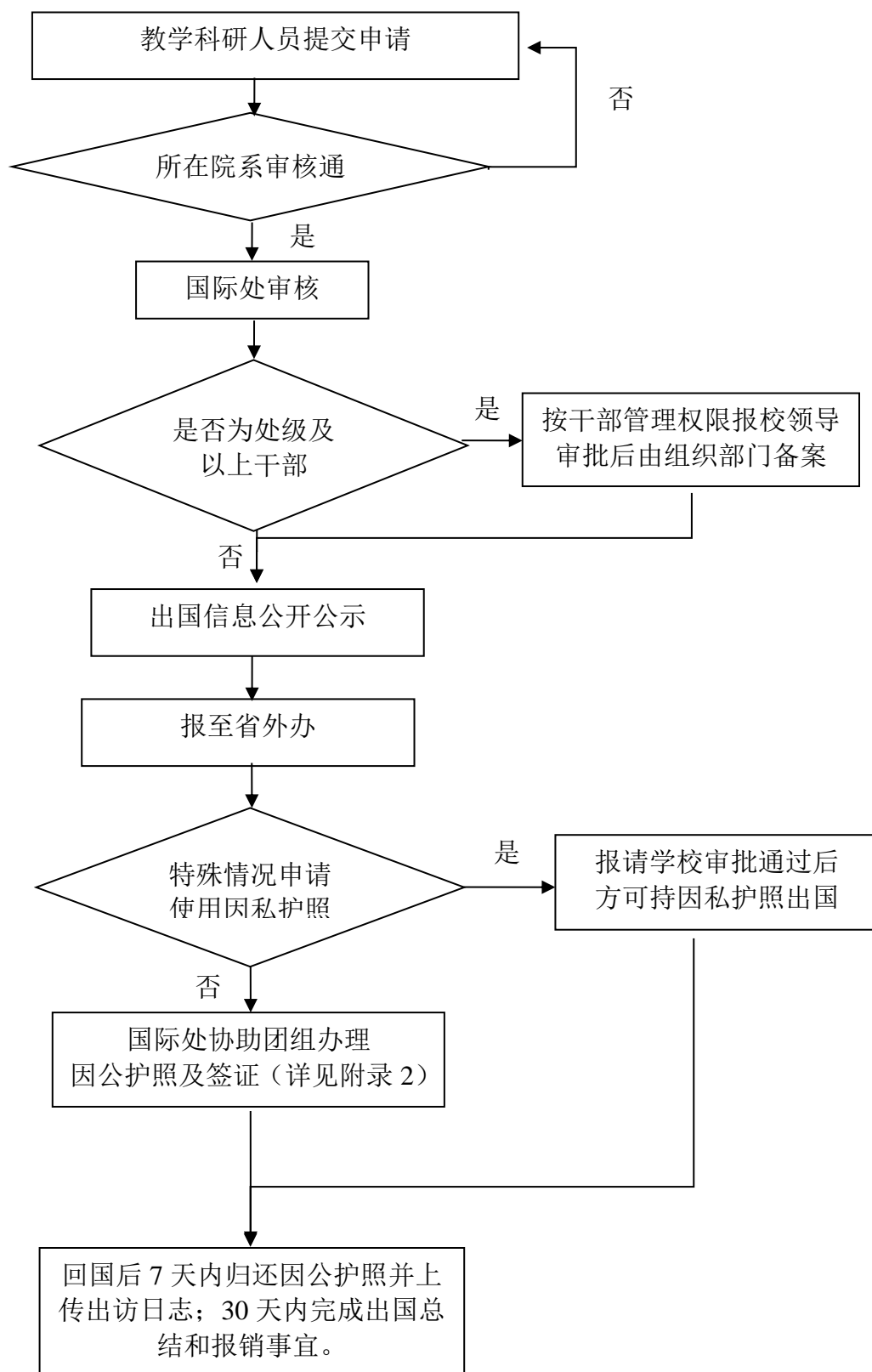
- 1、 出访团组成员身份真实，没有隐瞒和编造现象。
- 2、 国外邀请单位、邀请人和出访内容真实、可靠。
- 3、 不延长在外停留时间、不变更出访路线、不参加与任务无关的活动。
- 4、 团组成员因私事临时外出，严格实行请示汇报制度。
- 5、 遵守到访国法律法规，尊重当地风俗习惯。
- 6、 不出入色情场所和参与赌博活动。
- 7、 言行举止、仪容仪表符合涉外礼仪要求。
- 8、 认真遵守财务和礼品管理规定，不借出访之机谋取私利。
- 9、 保守机密，不擅带涉密载体，妥善保管内部资料。
- 10、 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻外机构联系。
- 11、 妥善保管携带物品，注意防盗、防抢、防诈骗。
- 12、 安排专人妥善保管证照，回国（境）后七日之内交回代表团成员所持证照。
- 13、 委托_____为证照收缴人。

团长签字：

单位盖章：

年 月 日

附录 1：中国石油大学教学科研人员临时出国审批流程图



附录 2：中国石油大学教职工持用因公护照出国申办程序

