

南京农业大学文件

校外发〔2019〕625号

关于印发《南京农业大学 因公出国（境）管理暂行办法》的通知

各学院、各单位：

为进一步完善南京农业大学因公出国（境）审批与管理工作机制，更好地行使教育部、外交部等上级部门授予我校一定的因公出国（境）审批权，规范有序开展因公出国（境）审批工作，推动我校与国际及港澳台地区的合作交流，结合南京农业大学实际情况，特制定本办法，请遵照执行。

附件：南京农业大学因公出国（境）管理暂行办法

南京农业大学

2019年12月31日

附件

南京农业大学因公出国（境）管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善南京农业大学因公出国（境）审批与管理工作机制，更好地行使教育部、外交部等上级主管部门授予我校一定的因公出国（境）审批权，规范有序开展因公出国（境）审批工作，推动我校与国际及港澳台地区的合作交流，根据《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》（教外函〔2019〕70号）、《关于进一步规范省部级及以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号），结合南京农业大学实际情况，经校长办公会（2019年12月26日）讨论通过，特制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线均有严格规定的出国（境）活动。

第三条 南京农业大学因公出国（境）审批工作接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，审批归口部门为学校国际合作与交流处、港澳台办公室（以下分别简称“国际处”、“港澳台办”）。

第四条 因公出国（境）实行“谁组团、谁负责”的原则，派遣单位履行主体责任，各单位及各相关职能部门应由党政主要负责人履行因公出国（境）任务的相应的审批职责，对本单位出访人员的出访目的、出访任务、经费来源、经费预算、出国时限等认真审核、严格把关，签字同意后上报国际处/港澳台办。

第二章 审批范围

第五条 根据《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》（教外函〔2019〕70号），我校可根据人员管理权限，自行审批下列我校及相关所属人员的因公出国、赴港澳事宜，签发《南京农业大学出国、赴港澳任务批件》，主要包括：

学校在编教职员工（含港澳台籍、持外国永久居留证或外国国籍的学校全职聘用教职员工）、专职科研人员（含博士后及师资博士后）、其他与学校签订工作合同的人员、全日制在校学生，以及经过学校人事部门审批，通过第三方劳动公司以劳务派遣（劳务外包）形式至我校相关单位工作的人员等。

所有因公赴台事项，按国家现行有关规定，由港澳台办上报江苏省人民政府台湾事务办公室审批。

第六条 涉及以下人员和情况的出访须报教育部审批：

（一）现任校党委书记和校长因公出国（境）；

（二）因公出国（境）参加会议的内容或出国（境）任务涉及重要敏感或热点问题、前往高度敏感或热点国家（地区）、邀请方有复杂背景等特殊情况的。

第七条 离退休人员原则上不办理因公出国（境）手续。返

聘教学科研人员确因工作需要因公出国（境），经所在单位党政主要负责人审批同意，再经项目负责人和经费主管部门、离退休工作处审批同意后方可办理。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的教职员工，不应再由原单位安排出访。六十五岁及以上返聘教学科研人员，在提交审批材料时还须提供一年以内的医院体检证明、家属担保书，并按要求购买境外保险。七十岁及以上返聘教学科研人员一般不再办理因公出国（境）。

第三章 审批程序

第八条 年度计划的制订和报备

各单位应科学制定和规范管理出访计划。校级领导的各类出访，校内各党政部门、直属单位、院系等单位的非教学科研类团组出访，须统一纳入学校因公出国（境）、赴港澳台地区年度计划和财务预算管理，每年十一月下旬向国际处/港澳台办报送下一年度出访计划，未列入年度计划的非教学科研类团组原则上不再受理。校级领导的出访计划须经学校党委会批准。

对未纳入年度计划但任务确属必要的非教学科研类出访团组（如执行上级部门临时安排的任务、学校紧急公务或应邀出席重要国际组织或校际合作院校举办的重大活动等），需由组团单位向国际处/港澳台办出具书面申请，报请学校同意后方可执行。

第九条 人员类型、地区类别和审批方式

教职员工因公出国（境）应考虑审批时间、签证用时、中外假期等各种因素，一般需在拟出访日期前六十天提交申请。批件天数包含往返路程时间，有效期为九十天，自批件中的出国（境）

日期起算。超过九十天须重新办理出国（境）任务批件。因特殊情况放弃出访，须提交放弃说明，交由国际处/港澳台办留档。

（一）教职员工因公出国、赴港澳审批

本校教职员工因公短期（九十天以内）出国、赴港澳地区，须填写《南京农业大学教职员工校内审批表》等相关材料，详细说明出访目的、任务与本人目前所从事的教学、科研和管理工作的关系，以及经费来源、经费预算和出国时限等，经所在单位党政负责人、经费负责人、经费主管部门等同意后提交国际处/港澳台办，完成校内审批手续后，由国际处/港澳台办出具《南京农业大学出国、赴港澳任务批件》。

本校教职员工因公长期（九十天及以上）出国、赴港澳地区，须经所在部门党政负责人初审同意，再经人事部门审核，报送分管人事校领导审批。获批人员须经国际处/港澳台办出具《南京农业大学出国、赴港澳任务批件》后方可办理离校手续。

中层及以上领导干部出国、赴港澳地区审批：

1. 校级正职领导

依照国家有关规定，现任校党委书记和校长因公出国、赴港澳地区，须填写《教育部直属高校校级领导干部出国（境）申报表》，经相互签批同意后，由国际处/港澳台办按程序完成校内审批手续，上报教育部审批，由教育部下达任务批件。党委书记和校长原则上不得同一时间出访。

2. 校级副职领导

现任校级副职领导因公出国、赴港澳地区，须经学校党政主要领导共同审批，由国际处/港澳台办按程序完成校内审批手续，

并出具任务批件。

3. 处级正职领导

现任各院(系)、机关部处、直属单位处级正职领导因公出国、赴港澳地区,须在组织部履行请假手续,请假获批后经所在单位另一位处级正职领导审批同意,单位仅配备一名正职领导的可由处级党政副职领导审批同意,再经分管校领导审批同意后,交由国际处/港澳台办按程序完成校内审批手续,并出具任务批件。同一单位的党政主要负责人原则上不得同一时间出访。

4. 处级副职领导

现任各院(系)、机关部处、直属单位处级副职领导出国、赴港澳地区,须在组织部履行请假手续,请假获批后经所在单位处级党政正职领导、分管校领导审批同意后,交由国际处/港澳台办按程序完成校内审批手续,并出具任务批件。

(二) 学生因公出国、赴港澳审批

全日制在校学生因公出国、赴港澳地区,须详细说明出访目的、任务与本人目前所学专业或研究课题的关系,以及经费来源、经费预算和出国时限等。研究生经导师、所在学院党委和研究生院审核同意,本科生经辅导员、所在学院党委、教务处审核同意后由学院提交国际处/港澳台办审核。完成校内审批手续后,由国际处/港澳台办出具《南京农业大学出国、赴港澳任务批件》。

获任务批件后,学生须自行办理因私护照及签证、港澳通行证及签注。

(三) 教职员工和学生因公赴台审批

本校教职员工和全日制在校学生办理因公赴台审批手续,须

经所在单位和相应职能部门审核同意后，送港澳台办审核，并依照赴台审批相关规定，完成校内审批手续后，由港澳台办上报江苏省台湾事务办公室审批。

（四）因公长期出国（境）延长期限审批

教职员工在执行长期公派出国（境）任务期间，确因学习、科研等工作需延长期限的，须在原期限到期前三个月，经所在单位同意后，向学校人事部门提出申请，经批准后可延长一次，原则上延期时间不超过一年。

学生在执行长期公派出国（境）任务期间，确因学习需要延长留学期限的，须在原留学期限到期前两个月，经所在学院同意和教务处（本科生）/研究生院（研究生）同意后，向国际处提出申请，学校根据其参加项目要求进行审批。

第十条 公示制度

除依法、依规定需要保密的内容和事项外，须在校内网站如实公示因公出国（境）任务信息(公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务/职称、出访国家或地区、任务、日程安排、邀请函、经费来源和预算等)，公示期不少于五个工作日。公示期结束后方可办理相关报批手续。

第十一条 申请材料和公派任务认定

因公出国（境）须有明确的公务目的和实质内容，因公出国（境）人员身份应与出访任务和目的密切相关。因公出国(境)人员须出具拟前往国家或地区的业务对口部门或相应职级人员提供的邀请信，并保证邀请信的真实有效性。邀请信须含有明确的出访任务和起止日期、停留期限、费用承担方式、邀请人签名等，

组团单位与对方接待单位、邀请人与被邀请人身份须基本对等。不得参加由无权出具《出国(境)任务批件》和《出国(境)任务通知书》的协会、中心等机构所组织的因公出国(境)访问考察、研讨会、培训班等，不得接受海外华侨华人个人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

学校师生赴境外参加国际会议的，原则上每位出访人员需有各自论文接受的证明，同时需提供会议主办方出具的日程安排；学校在境外主办或承办国际会议的，每位会议组织相关人员需有明确的任务，同时须提供会议日程安排。严禁参加或主办/承办涉及领土主权、人权、民族和宗教、意识形态等涉及敏感问题的国际会议，以及内容重复、空泛、无明确目的的国际会议。

第四章 组团和参团

第十二条 校内因公临时出国（境）组团

严格执行国家规定，严控出访团组人数、国家数和在外停留天数，出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动，不得携带配偶或子女同行。坚持因事定人，不得因人定事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。校级及校内各党政部门、直属单位、院系等组织的非教学科研类团组出访人数不超过六人，团组内副校级及以上领导不超过一人。未经学校批准，校内任何单位不得以学校名义组织非校内人员出访。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其他人员

跟随或分行。同一出访任务原则上应按一个团组一次性全团申报。严禁派人作为出访团组打前站。

教职员带领学生赴国（境）外交流学习、研修实习、参加比赛等应合理确定带队教职员人数，原则上 15 人以内学生团组配备不超过 1 名带队教师，15-29 人学生团组配备不超过 2 名带队教师；30-44 人学生团组配备不超过 3 名带队教师，以此类推。

所有团组每次出访不得超过三个国家（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。所有非教学科研类出访在外停留三个国家和地区不超过十天（含出、入境当日，下同），出访两国不超过八天，出访一国不超过五天；赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访两国不超过九天，出访一国不超过六天；对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问该国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。所有教学科研类出访可根据实际教学科研任务安排出访天数，应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。如确因不可抗拒原因导致延期回国或变更访问地，应及时与国际处/港澳台办取得联系，完成校内审批手续。

我校不具备组织跨地区、跨部委、跨单位因公出国、赴港澳地区团组的权限。

第十三条 本校教职员参团

本校教职员参加跨地区、跨部委、跨单位团组因公出国、赴港澳地区，应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》（原件或复印件），按程序完成校内审批手续，由国际处/港

澳台办出具《南京农业大学出国、赴港澳任务确认件》；赴台湾地区，应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》(原件或复印件)，按程序完成校内审批手续，由港澳台办报江苏省台湾事务办公室审批并签发《赴台确认件》。

第十四条 因公出国(境)人员应参加行前培训。

第五章 经费管理

第十五条 预算审批

各单位因公出国(境)经费应当全部纳入预算管理。在国(境)外须依照预算标准使用经费。

第十六条 经费来源

因公出国(境)人员在提交申请时，须仔细对照出国(境)任务和经费本适用范围以及项目经费预算情况，注明经费来源，项目经费使用应按照相应管理办法执行。一经审批同意，原则上不得更改经费来源。如系政策变动和相关客观原因等特殊情况，确需更改出国(境)任务批件和校内审批表的经费来源信息，申请人须提交书面申请，并经所在单位主要领导和相关经费管理职能部门审核同意后方可更改。

第十七条 核销管理

(一) 因公出国(境)费用报销、补贴标准和范围，严格遵照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516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)及《财政部、教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教〔2019〕6号)等相应文件执行。

(二) 因公出国(境)人员应于回国后一个月内到计财处办理报销手续,原则上所有费用须一次性集中报销。

(三) 对于未办理因公出国(境)审批手续、未经批准延长在外天数、未经批准以各种名义前往未报批的国家(地区)(包括未批准的“申根签证国家”和互免签证国家),一律不予报销相关费用,并视情节轻重予以严肃处理。

第六章 证件管理

第十八条 因公证件

教职员工申请因公短期出国、赴港澳地区,获得《南京农业大学出国、赴港澳任务批件》后,备齐办理证照所需材料,交由国际处/港澳台办代向江苏省外事办公室申办因公证件(公务普通护照或因公往来港澳通行证等),并由江苏省外事办公室约办各使领馆的签证手续。

持前往国(地区)多次入境或长期有效签证(签注)出国(境)执行因公任务者,每次出访前须按校内程序完成审批。

申请因公赴台湾地区人员,在获得上级主管部门签发的赴台任务批件后,自行办理大陆居民往来台湾通行证及签注,同时自行联系邀请方办理入台证。

因公出国、赴港澳地区人员应妥善保管证件,在结束出访任务后,须于返校七日内将所持因公证件交由国际处/港澳台办统一保管。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人,暂停其因公出国(境)任务审批,并视情节轻重予以严肃处理。

因公赴台地区人员在结束出访任务后自行保管往来台湾通行证,中层干部往来台湾通行证须于返校十日内交由组织部保管。

因公证件不得用于因私出国（境）。

第十九条 因私证件

教职员工因公出国(境)执行公务，原则上须持因公证件。根据国家有关规定，教职员工长期（九十天及以上）因公出国(境)研修，可持因私证件。

普通教学科研人员因公出国(境)开展学术交流合作，如遇下列特殊情况，在完成校内因公出国(境)审批手续后，按相应程序经审批同意，可持因私证件：

（一）外国国籍教职员工；

（二）港澳台籍教职员工；

（三）取得前往国(地区)长期或永久居留权，并赴居留权所在地执行教学科研任务；

（四）国家有关部门有明确规定与特殊要求，需持因私证件方可执行因公出访的任务；

（五）出访国家对出访任务有特殊签证要求，需持因私证件方可申请此签证的任务；

（六）长期因公出国(境)期间赴第三国(地区)执行教学科研任务；

（七）持有前往国家(地区)长期多次有效入境许可，许可类型与出访任务一致，且因私、因公证件不能同时申请签证的，可持因私证件；对于因私、因公证件可以同时申请签证的，仍须持因公证件出访；

（八）离退休返聘人员执行教学科研任务；

（九）在国际学术组织中任职，且因公出国（境）执行国际学术组织任务；

（十）其他特殊情况，由学校按规定研究决定。

未经学校批准持因私证件出国（境）执行因公任务的团组及个人，不属于因公出国（境），一律不予报销相关费用，并视情节轻重予以严肃处理。

第二十条 教职员工因公赴港澳地区，出访时间超过三十天及以上的出访人员在完成校内审批手续后，自行办理因私往来港澳通行证及签注。

第七章 监督检查和责任追究

第二十一条 学校党委对本校外事工作负有领导责任，学校纪委对本校因公出国（境）管理负有监督责任，学校审计部门、财务部门对本校因公出国（境）经费管理和使用情况负有监督责任。各学院、各单位要从加强党风廉政建设的高度，进一步强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和责任追究机制。

第二十二条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前纪律教育。

第二十三条 出访团组实行团长负责制，出访期间主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，按规定及时请示报告。因公出国（境）人员，在对外交往中应维护国家利益和学校利益，严格遵守外事纪律和规章制度，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。对外交流及个人交往中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，

应维护学校和有关单位及个人的知识产权；凡涉密资料，未经保密主管部门的批准，不得带(寄)往境外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十四条 加强绩效评估

教职员工须于回国一个月内在规定范围内公布团组出访的实际执行情况，使出访成果通过一定形式得到共享，并向国际处/港澳台办提交出访总结和《因公出国（境）团组信息反馈表》，自觉接受监督。各单位应建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。

第二十五条 加强监督检查

学校党委和相关职能部门将结合实际情况，定期以自查自纠、集中检查、专项检查、重点抽查等方式开展检查工作。

第二十六条 责任追究

对出国(境)人员违反本办法规定，有下列行为之一的，按学校相关规定严肃处理，并追究当事人责任。对因管理不善造成严重不良影响的，将追究相关单位的领导责任，同时一年内不再受理当事人因公出国（境）申请：

（一）擅自延期回国、绕道或经停。

（二）违规扩大出国（境）经费开支范围；擅自提高经费开支标准；虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费；使用虚假发票报销出国费用。

（三）以执行公务名义变相公款出国(境)旅游等违规违纪行为。

（四）其他违规违纪行为。

第八章 其他事项

第二十七条 因公出国(境)人员须身体健康。出国(境)人员应在出访前办理相应的境外保险手续。在国(境)外产生的医疗费用,按国家相关规定处理。

第二十八条 南京农业大学出国、赴港澳任务批件(或任务确认件)文号为:南农外出字(年份)序号和南农外出确字(年份)序号;或南农港澳字(年份)序号和南农港澳确字(年份)序号。

南京农业大学出国、赴港澳任务批件(或任务确认件)主送单位为江苏省人民政府外事办公室,抄送单位为相关部门和出国(境)人员所在单位。

第二十九条 本办法自发布之日起施行,原《南京农业大学公派出国(境)人员管理暂行规定》(校外发〔2013〕167号)、《南京农业大学因公临时出国审批管理实施细则》(校外发〔2016〕523号)废止。

第三十条 本办法由国际合作与交流处/港澳台办公室负责解释。