

江西中医药大学文件

校发〔2018〕58号



关于印发《江西中医药大学教职工因公 出国（境）管理办法》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学教职工因公出国（境）管理办法》已经学校2018年11月2日党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学办公室

2018年11月9日印发

江西中医药大学教职工因公出国（境）管理办法

为进一步规范和加强我校教职工因公出国（境）事务的管理，根据国家因公出国（境）管理相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、因公出国（境）范围与类别

1、根据相关规定，出访目的为洽谈合作、友好访问、参加会议、学术交流、科研合作、访学及执行其他公务等，使用学校经费，国家、省级专项经费或科研项目经费等出国（境）经费的出访行为均为因公出国（境）。

2、出访时限在 180 天以内的为因公临时出国（境），超过 180 天的为因公长期出国（境）。因公临时出国（境）分为学术出访和行政出访两类。学术出访是指以提高学术水平、促进学科发展、培养学术人才为出访目的的出访行为，包含合作研究、参加学术会议等。行政出访是指以拓展学校的国际交流与合作或完成国家指定的出访任务为目的的出访行为，包括洽谈合作、友好访问、参加竞赛、教育展、国际学生招生等。因公长期出国（境）主要是指由国家公派或学校公派访学、进修、培训、交流，或是执行国家指定任务。

二、因公出国（境）基本要求

1、严格遵守出国（境）计划报批和量化管理。各部门、学院、科研院所（中心）及附属单位须按规定制定和申报年度出访计划，由国际交流合作处（港澳台办公室）汇总，学校审批；厅级干部因公出国（境）严格按省委省政府有关规定执行。

2、教职工因公出国（境），须严格执行因公报批程序，经学校及上级部门批准后，取得江西省人民政府出国、赴港澳任务批件或江西省人民政府台湾事务办公室赴台批件，办理因公出国（境）证照及签证（签注）。因公长期出国（境）的，如为国家留学基金委公派任务的，根据国家留学基金委的相关文件规定，持相应类型证照执行出国（境）任务；执行国家指定任务要求的根据组团单位的组团文件，持相应类型证照执行出国（境）任务。未按规定，持因私出国（境）证照出国（境）执行公务的，出访费用不予报销。

三、因公出国（境）审批与办理程序

1、申请人向所在学院（部门）提出因公出国（境）申请，经所在学院（部门）及经费负责人签署意见后提交国际交流合作处（港澳台办公室）审核。前往两个及以上国家的，应至少提前三个月提交申请；前往一个国家的，应至少提前两个月提交申请。专任教师因公长期出国（境）的，应至少提前一学期向所在学院（部门）提出出国（境）申请，经所在学院（部门）批准后，报教务处备案，学期中原则上不安排出国（境）。执行学术出访任务超过 30 天的，应在出访前与学校人事处签订访学协议，并在离岗前 1 周内接受组织的谈话，其中，担任了科级以上行政职务的教师接受党委组织部的谈话，其他教师接受人事处的谈话。

2、经国际交流合作处（港澳台办公室）审核并签署意见后，报分管外事（港澳台）工作的校领导审批。

3、经分管外事（港澳台）工作的校领导审批后，涉及

副处级（含非领导职务）以上干部，提交校党委会研究，其他人员出访期限在3个月及以上的，提交校长办公会研究。

4、经会议研究或审批同意后，由国际交流合作处（港澳台办公室）对该次因公出国（境）任务在学校网上进行信息公示。

5、公示结束且无异议，国际交流合作处（港澳台办公室）按照上级审批部门的要求，通知申请人填报相关材料，经分管外事（港澳台）工作的校领导签字、盖学校校印后，报省政府外事办公室（省台办）审批。副厅及以上人员须学校行文，报省教育厅和省政府外事办公室（省台办）审批后，提交江西省政府批复。

6、上级审批部门批准该次出访任务后，国际交流合作处（港澳台办公室）取回任务批件，到省政府外事办公室办理因公护照（或因公港澳通行证）及相关国家签证或地区签注。赴台湾地区的，由申请人持任务批件和身份证等材料赴南昌市公安局出入境管理处办理大陆居民赴台通行证及签注。

四、申请材料

1、申报出国（境）的团组应提供出访说明，包含出访背景、邀请方背景、出访任务等；申报出国（境）参加学术会议的团组，应在申请材料中详细说明会议背景、会议内容、参会人员的学术背景及参会的必要性。

2、在国际交流合作处（港澳台办公室）网站下载并填写《江西省因公出国（境）任务申请、审批表》2份（正反

面打印，附件 1)

3、邀请函及邀请函中文翻译件各 3 份。

4、中文行程安排 3 份（具体包含预计搭乘的离、抵境航班信息、每天上午、下午行程，公务时间不得少于境外总时间的三分之二，境外行程严格按照报批计划，不得擅自改变路线或者延长境外停留时间）。

5、身份证复印件一份及电子版（正反面放在一页 A4 纸上）。

6、《江西省因公出访承诺书》三份（附件 2）。

7、《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》2 份（附件 3）。

8、《江西省因公出国电子护照申请单》及《因公护照资料单》（附件 4、附件 5）。

9、签证个人信息表及相关签证材料（不同国家的要求不同）。

10、特殊情况需另行文字说明。

五、回国（境）事项

1、因公出国（境）人员应按批件规定的日期出国（境），出国（境）时间不得早于批件核准的时间，如特殊情况需延期出发（应在批件有效期内），须及时向国际交流合作处（港澳台办公室）报备。因公出国（境）人员返回后，应在七天内（包含周末及节假日）向国际交流合作处（港澳台办公室）归还因公护照（因公港澳通行证），由国际交流合作处（港澳台办公室）交回省政府外事办公室统一保管。逾期不上交

证照，或因延期出访不报备，造成证照不能按期上交的，学校将暂停受理其本人及所在部门的出访任务。

2、出国（境）人员返校后，应向人事处、组织部报到，并向所在部门提交详细的出国（境）期间研修、学术会议、科研等书面总结材料。专任教师学校公派出国访学、进修、培训、交流达六个月以上，协议中有教学科研要求的，应履行协议要求。厅级干部团组出访回国后应在三周内向国际交流合作处提交出访报告、出访照片及《江西省因公出访成果评估表》（附件6），由国际交流合作处统一递交省政府外事办公室。

六、其他事项

1、因公出国（境）人员在涉外活动中，必须严格遵守外事纪律、意识形态纪律和宣传纪律及保密制度。

2、因公出国（境）人员在国（境）外停留天数不得超出批件核准的停留天数（含离、抵我国国境当日）。对于无特殊原因，超天数出访的，学校将根据国家有关规定进行严肃处理。

3、学校在聘持外国护照或港澳台地区永久居民身份证的教职工和柔性引进人才因公出国（境），按照学校有关规定执行。

4、其他未涉及的因公出国（境）事项，按照国家、上级主管部门及学校有关规定执行。

5、本办法自颁布之日起实施，由国际交流合作处（港澳台办公室）负责解释。

- 附件：1. 江西省因公出国（境）任务申请、审批表
2. 江西省因公出访承诺书
3. 江西省因公临时出国任务和预算审批意见表
4. 江西省因公出国电子护照申请单
5. 因公护照资料单
6. 江西省因公出访成果评估表