

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2024〕26号

校长办公室关于印发《杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法》的通知

各学院（部）、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2024年7月19日

杭州师范大学教职工因公出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工因公出国（境）管理，根据《关于浙江省厅局级以下国家工作人员因公临时出国管理若干规定》（浙委办〔2013〕66号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《关于印发〈国务院港澳事务办公室关于进一步加强和规范国家工作人员因公临时赴港澳管理的意见〉的通知》（港办联字〔2015〕36号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受上级部门或国（境）外相关业务单位邀请，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动，包括执行因公出国（境）考察访问、学术会议、业务拓展、培训研修、合作科研、访学进修、驻外工作等任务。

第三条 依据出访时间长短分为90天以内（不含）的因公临时出国（境）任务和90天及以上的因公长期出国（境）任务。因公临时出国（境）任务及因公驻外工作长期出国（境）任务

由国际处（港澳台办）归口管理，其他因公长期出国（境）任务由人事处归口管理。

第四条 各学院（部）、部门须于每年 10 月底前将下一年度出国（境）计划报国际处（港澳台办），经校长办公会审定后报上级主管部门批准。出国（境）经费预算经市财政审批、备案后方可受理。

第五条 本办法适用范围为学校教职工。

第二章 审批原则和要求

第六条 因公出国（境）应本着务实、高效、精简、节约原则，坚持因事定人，必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。出访任务必须与本人所从事的工作密切联系，专业对口，实质性公务活动内容详实，严禁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。要精心策划与安排公务活动内容，不得应付敷衍了事，不得随意取消。对达成的协议和作出的承诺要做好落实。

第七条 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数一般不超过 6 人。不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。出访 1 国（地区）不超过 5 天（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）、出访 2 国（地区）不超过 8 天，出访 3 国（地区）不超过 10 天。赴港澳地区时间一般不超过 5 天。赴拉美、非洲等国际航班转机频繁的国家，出访时间上限可顺延 1 天。每次出

访不得超过 3 个国家和地区。

教职工以学者身份出国（境）进行短期学术活动按实际需要申办，不计入单位或个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，团组人数与在外停留天数根据实际需要安排。

第八条 校级党政干部因公出国（境）按照上级有关文件要求执行，经学校党委会审议通过后，根据上级部门要求逐级上报省政府审批。中层干部因公出国（境）按照学校关于中层干部因公出国（境）审批相关规定执行。

第九条 教职工因公出国（境）须按规定办理审批手续，并持公务普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）出国（境）。

学校聘用的港澳台地区人员、外籍或持绿卡人员按规定办理校内因公临时出国（境）手续，获市政府任务批件后，持公民普通护照（港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证）执行公务。

第十条 教职工参加国家留学基金管理委员会资助项目、攻读学位、从事博士后研究，按照《杭州师范大学关于印发教师出国（境）研修计划实施办法的通知》（杭师大人〔2015〕8 号）《杭州师范大学关于印发教职工进修管理办法的通知》（杭师大人〔2015〕7 号）执行，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）出访。

第十一条 离（退）休人员和非在编教职工一般不执行因公出国（境）任务，离退（休）人员有在研科研项目，因科研

工作需要、直接与学校签订劳动合同满1年及以上的非编人员确属工作需要执行因公出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，可酌情受理。按规定办理校内因公临时出国（境）手续，获市政府任务批件后，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）执行公务。劳务派遣人员及其他协议聘用人员原则上不执行因公出国（境）任务，确属工作需要执行出国（境）任务的，按规定办理校内出差审批手续，持公民普通护照（港澳通行证、往来台湾通行证）执行公务。

第十二条 因公临时出国（境）人员参加国际会议及研讨会须有论文入选或有大会发言，参会者应具备较强的外语表达能力和交流能力。

第十三条 教职工在因公出国（境）前，要事先做好安排，确保本单位各项工作正常有序开展。

第十四条 组织部负责因公临时出国（境）人员政审工作，计财处负责出访经费预、决算审核及购（销）汇指导等工作，国际处（港澳台办）负责受理教职工因公临时出国（境）申请并向市政府报批，学院（部）、部门负责做好普通教职工因公出国（境）的前期审核。中层干部因公出国（境）须进行前置审核，经所在学院（部）或部门同意、经费管理部门审核后报组织部预审，经学校党委会审议通过后方可进行正式报批。

第三章 申请及审批流程

第十五条 教职工因公出国（境）一般至少提前 2 个月办理报批手续，以确保任务批件、因公证照、签证、购汇等按期办理。在“教职工因公出国（境）审批”系统提出申请，按要求填写《因公出国、赴港澳任务申报表》《日程安排》《因公临时出国（境）人员备案表》《杭州市市本级因公临时出国（境）经费预算审核表》等材料，经所在学院（部）、部门主要领导审核批准，经费主管部门、计财处等相关职能部门会签同意，国际处（港澳台办）审核，组织部政审，分管外事、港澳台事务校领导批准后，报市政府审批。

教职工因公赴台湾地区，一般至少提前 3 个月向学校港澳台办提出申请，校内审批参照因公出国（境）流程。学校审批同意后报市政府台湾事务办公室审核，由市政府台湾事务办公室经省政府台湾事务办公室报送国务院台湾事务办公室审批。

涉密人员因公出国（境）还须按照学校涉外活动保密管理制度执行。

除特殊情况外，启程日期前 30 个工作日内提交申请的，一般不予受理。

第十六条 因公出国（境）人员须提交所前往国家或地区的正式邀请函，并注明出国（境）的任务目的、执行任务的时间、在外停留期限及费用负担方式等内容。邀请函需用公函纸打印，并由邀请人签字。

第十七条 教职工因公出访任务在上报市外办前须先经过

校内审批程序，并通过学校信息公开网专栏等方式将团组信息进行事先公示，公示时间不少于5个工作日。除依照文件规定的特殊情况外，出访团组执行出访任务后，须在30天内填写出访后公示材料，内容包括出访任务的实际执行情况和出访报告等，经所在学院（部）、部门公示后交国际处（港澳台办），由学校统一报送上级主管部门。

第四章 出访纪律

第十八条 因公出国（境）必须严格按照规定程序办理出国（境）手续，执行和遵守相关组织、外事和财务纪律。

第十九条 因公出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受学校及我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。

第二十条 因公出访团组及个人须接受国际处（港澳台办）的行前教育，学习有关涉外安全守则和相关保密知识。公务活动中注意内外有别，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象和学校声誉。

第二十一条 因公出访人员在学术交流及个人对外交往中，要增强保密意识，要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；应维护学校知识产权，教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄）往国（境）外，对违规泄密者按国家与学校有关规定处理。

第二十二条 出访应首选直达航班，严格根据任务批件批准的国家、在外停留天数和申报日程安排有关活动，不得擅自更改出访内容、日程、增加出访国家（地区）或城市，不得擅自延长在外停留时间，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。

第二十三条 出国（境）团组和人员回国后须在 7 天内上交公务普通护照或港澳通行证，由国际处（港澳台办）统一上交市外办。逾期不交的，学校不再受理其因公出国（境）申请，因此所产生的后果由个人承担。

第二十四条 学校相关部门合力对全校范围内因公出国（境）工作进行跟踪、评估，实施有效监管，对违规违纪行为，将根据相关规定做出严肃处理。

第五章 附 则

第二十五条 经费管理按照学校因公出国（境）经费管理相关政策执行。

第二十六条 本办法由国际处（港澳台办）负责解释，自印发之日起施行。原《关于印发杭州师范大学因公短期出国（境）审批和管理规定的通知》（杭师大发〔2014〕31 号）、《杭州师范大学关于印发干部因公临时出国（境）管理办法的通知》（杭师大发〔2017〕23 号）同时废止。