

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2016〕7号

关于印发《荆楚理工学院因公出国管理办法》 的通知

校属各单位(部门):

《荆楚理工学院因公出国管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，望遵照执行。

荆楚理工学院办公室

2016年4月7日



荆楚理工学院因公出国管理办法

为进一步规范我校因公出国人员的审批和管理工作,保证对外交流与合作的顺利开展,根据国家和湖北省相关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、计划申报

(一) 团组出访

各学院(部)、部门根据实际工作需要,于每年12月初将本单位下年度团组出访计划、邀请函报送国际交流与合作处(以下简称“国际处”)。

国际处汇总、审核出国计划,根据学校国际交流与合作任务事项,统筹安排,提出年度因公出国计划与人选建议,提交学校党委会审议批准后,报送省政府外事侨务办公室审批。

(二) 个人出访

教职工个人因公出国参加国际学术会议,开展学术交流活动等,应提前三个月向国际处申报并提交邀请函。未按要求申报者,不予办理审批手续。

二、审批原则

(一) 坚持以任务为导向,因事定人的原则。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。

(二) 出访团组人数不得超过6人,其中校级领导不超过1

人，同一部门主要负责人不得同期出访。每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。出访 3 个国家在外停留时间不超过 10 天（含离、抵境当日，下同），出访两国不超过 8 天，出访一国不超过 5 天。

（三）校级正职因公出国每年不超过 1 次，校级副职每两年不超过 1 次，处级干部一个岗位任期内不超过 1 次。分管或从事外事工作的同志根据实际工作需要安排。参加双跨团组、国外培训均计入本人出访批次。

（四）因公出国经费按《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕13 号）规定的标准执行，实行预算管理。出访团组所需经费从我校因公出国专项经费中列支，个人出访所需经费原则上由所在单位自筹。对无出国经费预算安排的团组和个人，不予办理审批手续。

三、审批程序

（一）党委书记因公出国由校长签署意见；校长因公出国由党委书记签署意见；副校级领导因公出国由党委书记和校长签署意见；处级干部因公出国由分管外事和组织工作的校领导签署意见；其他在职教职工因公出国由分管外事和人事工作的校领导签署意见。

（二）全日制在校学生因公出国，到国际处登记备案后，原则上按因私程序办理。

（三）按照干部管理权限，处级干部因公出国在组织部备案，其他在职教职工因公出国在人力资源部备案。校级领导因公出国

备案按省委组织部相关规定执行。财务处负责因公出国预算审核。

（四）国际处负责将有关材料向上级外事部门逐级报送，经审批同意并出具出国任务批件后，协助团组和个人办理因公出国证照手续。执行因公出国任务的单位与个人应及时报送相关审批与证照办理材料。

四、监督检查

（一）团组和个人因公出国上报审批前，通过学校内部局域网如实公示有关团组和个人信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日。公示无异议后方可呈报。

（二）出访团组实行团长负责制，团长是直接负责人。出访团组和个人要自觉接受国际处组织的行前教育。

（三）出访团组和个人回国后，应在 1 个月内向国际处和组团单位提交出访报告，并根据需要在一定范围内通报出国任务执行情况和出访成果。

（四）因公出国证照管理按《荆楚理工学院因公护照（通行证）管理规定》（荆理工办〔2014〕8 号）执行。

（五）对不按规定报批、不按审批程序执行以及其它违反外事和财务纪律的行为，按有关规定对涉事部门及人员进行处理。

五、本规定自发布之日起执行，由国际处负责解释。