

# 北京大学文件

校发〔2012〕69号

---

## 关于印发《北京大学因公出国审批与管理规定》的通知

全校各单位：

《北京大学因公出国审批与管理规定》经2012年6月5日第794次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学

2012年6月5日

# 北京大学因公出国审批与管理规定

(2012年6月5日第794次校长办公会审议通过)

## 一、总 则

**第一条** 为进一步扩大国际交流与合作,加强因公派出工作的管理,明确公派出国人员的权利和义务,进一步规范出国申报审批程序和费用管理等工作,根据上级部门的有关规定,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 根据国务院、教育部的相关规定,凡出访人员因工作或学习需要,使用国家或单位、个人或邀请方经费赴国外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的,均应按因公出国管理,按因公出国办理审批手续。

严禁不履行因公出国任务报批手续,擅自出国执行公务活动。

**第三条** 因公出国实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制,实行学校、主管职能部门以及院系、直属附属单位分级负责管理的“三级管理”模式,按照“依法、高效、精简”的原则,按程序、按权限逐级审批。

学校主管领导负责对全校管理权限内所有因公出国工作进行统一领导和审批,由国际合作部出具任务批件等相关文书。

“主管职能部门管理”是指党委办公室校长办公室、党委组织部、保密办、教务部、研究生院、人事部、财务部、国际合作部等部门在各自职责范围内相互配合,提供因公出访服务,进行科学管理。国际合作部主要负责对全校因公出国工作实施归口管理,按照有关规定和程序进行申报审核。

各院系和直属附属单位负责对隶属于本单位的师生员工提交的因公出国任务申请进行审核,包括对出访者的思想政治素质、业

务能力、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、出访期间的教学科研安排、经费来源和使用情况及其他相关事宜进行审核，出具明确意见，并对申报材料的真实性负责。

纪委办公室、监察室、审计室等部门负责因公出国工作的监督检查工作。

**第四条** 按照“谁派出、谁负责”的原则，实行出访人员所属的各院系和直属附属单位“一把手”责任制，责任到人。责任人不仅要对外出访人员的申报材料的真实性负责，同时要对外出访人员实际出访活动与申报材料是否相符负责。

其他会签部门要对外出访材料的准确性、完备性进行审查。

**第五条** 因公出访要坚持需求性与必要性相结合的审核原则，可行性与实效性相结合的评估原则，遵循“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。

各院系和直属附属单位根据教学科研和部门职能的需要，合理安排出访任务，同时要把国际交流的成果落到实处，杜绝无实质性任务的访问交流。

## 二、申报与审批的一般规定

**第六条** 因公派出人员的选派以业务是否对口为原则，同时符合国家规定和学校政策。需具备如下基本条件：

(一)品行良好的在编教职工(包括外籍教职工和人事、档案关系在学校的在站博士后)和在校注册的学生；

(二)遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；

(三)在对外交往中维护国家及学校的荣誉、安全和利益；

(四)具有相当的学术水平和业务能力，具备出国执行公务的能力；

(五)身心健康,年龄 65 周岁(含)以上者需提供校医院(或二级以上医院)出具的健康证明和境外医疗保险;

(六)具有一定的涉外交流能力,外语水平符合出国任务需要。

**第七条** 有以下情形之一的,一般不予批准因公派出:

(一)出国人员的专业与出访任务不符;

(二)无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请;

(三)由有组团权的外单位牵头组织,各单位分别申报(即“双跨团组”),其预算费用超过国家财政部规定标准的;

(四)陪同因公出访人员出访的配偶(人事关系在北京大学),一般不能因公派出,可以通过因私渠道申请,按学校有关因私出访的规定办理;

(五)非在职人员(含退(离)休人员及人事档案关系不在学校的人员)出访;

(六)受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的;

(七)违反外事纪律造成不良影响的;

(八)因涉嫌违纪违法已被立案调查的;

(九)国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

**第八条** 公派任务的认定遵循以下原则:

(一)因公出访人员必须有发自前往国家或地区的合格邀请函、电(有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法,有邀请人签名,邀请信应打印在公函纸上)或相关证书(如入学通知书、国家留学基金委的留学资格证书)、有关部门的正式公函等。

(二)凡因公出访必须有明确的公务目的和实质内容,出访单位与出访目的必须与出访人员的身份一致。

**第九条** 根据外交部、教育部关于因公出访的相关规定,凡同

一出访任务,不论团组规模大小,均应按一个团组一次性全团申报,严禁化整为零,分头、分团、分时申报。

一个团组的人员总数应当根据工作需要确定,一般不得超过6人。要严格控制访问考察时间:一般出访一个国家不得超过6天,出访两个国家不得超过10天,出访三个国家不得超过12天。在外停留时间,不得无故延长。

**第十条** 两人以上团组须有职责分工,实行团组负责制,出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。

遇到重大或突发状况的,团组负责人应及时向其所属单位和国际合作部汇报相关情况,并及时妥善处理相关事宜。

**第十一条** 根据教育部的规定,为保证校务正常有序运行,学校校级领导和中层正职负责人因公出访按以下原则统筹协调:

(一)校党委、行政的正职负责人不能同时出访。

(二)校领导原则上应在每年年底向党委办公室校长办公室通报第二年全年的出访计划以便协调,出访计划应提前送交校党委书记、校长批准。

(三)副校级以上的领导、同一部门的正职负责人原则上6个月内不得分别率团出访同一国家(地区),不得同团出访,减少、避免重复考察。

(四)院系和直属附属单位党政正职负责人不能同时出访。确有重要的学术会议等特殊情况需要同时出访的,须向主管副校长办理请假手续,得到批准后方可申报。

(五)学校中层以上干部因公出国,应明确委托代理人,并征得相关领导的批准,提前交接好外出期间的工作,而后到组织部请假获得批准之后办理出国手续。出访时间超过一个月的,应至少提

前半年向主管校领导或校党委书记、校长请示。

(六)干部出国,每年累计时间不得超过三个月;离开工作岗位一年以上的,应按规定程序免去现职。

(七)在学期初、学生毕业前夕一般不安排出访活动;在主管领域出现重要事务的关键时期,一般不安排出访活动;同一个领导班子成员同时出国人数原则上不能超过三分之一,以保证工作正常开展。

**第十二条** 出访人员应严格按照出访申报表中所填写的内容执行有关事项,包括出访时间、出访身份、出访费用等,不得擅自改动。确有客观原因需要变更的,可以向国际合作部提交已经由其所属单位负责人签字盖章的证明材料,或参照有关规定办理相关手续。

### 三、申报和审批程序

**第十三条** 各类因公出国人员都应遵循国家的相关政策,根据干部管理权限和人事关系隶属等,履行相应的申报和审批流程。

(一)学校正职领导因公出访,应按教育部规定,经学校审核后上报教育部,由教育部相关部门审批并出具任务批件或任务通知书。

(二)学校副职领导申请出访,应按学校规定,经学校正职领导审批后交由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

(三)院(系、所、中心)正副职干部申请出访,应按学校规定,由所在单位、组织部审核,经校领导审批后交由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

(四)其他在职教师、博士后申请出访,应按学校相关规定,由所在单位审核,90天以上(含90天)向人事部请假,交国际合作部

和主管外事的校领导审批,合格的由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

(五)在校学生申请出访,应按照教务部、研究生院的相关规定,由所在院系审核后,本科生和研究生分别提交至教务部和研究生院进行审核,通过后提交国际合作部审查备案。

**第十四条** 所有出访人员都应认真、如实地提交出访申报及相关资料,交其所在单位(派出单位)和其他相关单位审核,审核通过后,于行前两个月提交国际合作部,申领相关的任务批件或任务确认件。

**第十五条** 凡涉密人员因公出访,应遵守国家制定的对外科技交流活动的相关保密规定,履行保守国家秘密的义务,并填写《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》,在承诺书上署名,与申报材料一并交国际合作部。

#### **四、费用管理的相关规定**

**第十六条** 因公出国的出访费用由学校相关经费支付的,须经各院系和直属附属单位负责人及经费负责人核实并核准后提供签署的证明材料、费用预算单,与申请材料一并提交外事、财务部门审核。费用标准按照国家相关费用标准和规定执行,特殊情况由归口管理部门按程序报学校相关部门审批。

**第十七条** 因公出国由外方提供资助的,若资助标准已超过国家财政部相应规定,不得再使用学校经费支付。

**第十八条** 出访人员应选择经济合理的路线,一般用人民币购买往返出国机票和中间航程机票。未经批准,不得擅自改变出访路线、增加出访国家、地点或延长出访时间,否则增加的费用自理。

**第十九条** 各院系和直属附属单位应将因公出访经费纳入预算管理,实行总额控制,并按有关要求如实填写上报出访经费年度结算等材料。

**第二十条** 因公出国期限在三个月以下的出访人员一般应购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”;三个月以上出访人员一般应购买医疗保险,费用自理;因公出国人员境外医疗保险不享受学校公费医疗待遇。

**第二十一条** 出国团组应在回国后 15 日内,按照有关规定到本单位财务部门办理报销手续。因公出国期间,出访人员非公事务的费用均不得公费支付和报销。

## 五、出访成果总结

**第二十二条** 根据国家相关规定,因公出国护照应在回国 15 天内交国际合作部派出办公室统一保管或注销,逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人,原则上暂停其出国执行任务。

**第二十三条** 因公出访团组须在回国后 15 天内,由团组负责人将出国总结(包括出访总结、出访照片、出访报告等)交到各派出单位,并由各派出单位进行筛选,选取优秀的不涉密的总结交至国际合作部,由国际合作部以适当方式予以发布。

**第二十四条** 校级领导完成出访任务后,应口头或书面向党委常委会或校长办公会通报出访情况,并及时布置安排需要落实的后续工作。

各院系和直属附属单位及党政职能部门正职负责人完成出访任务后,应口头或书面向主管校领导报告出访情况。

## 六、外事纪律

**第二十五条** 因公出访人员在对外交往中,应严格遵守我国



和前往国家的法律法规,严格遵守外事纪律和学校规章,维护国家和学校利益,不做有损国家和学校声誉的事情。

**第二十六条** 各级领导干部要以身作则、严格自律,带头执行有关文件规定和外事规章制度,不组织、不参加各类违反因公出国(境)管理规定和外事、财务纪律的活动。如有违反国家政策和学校规定的,应承担相应的责任。

**第二十七条** 因公出访人员在对外交往中要保守国家秘密,不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密;并应维护学校的知识产权。凡是教学、教研、生产中有密级的资料,未经保密主管部门的批准,不得带(寄)往国外。

**第二十八条** 因公出访人员在国外执行公务期间,如在国外遇到较大困难,可以向中国领事官员申请必要的帮助和协助;如有合法权利和利益受损的,可以根据本国的国家利益和对外政策,在国际法许可的限度内寻求领事保护。

## 七、附 则

**第二十九条** 本规定由国际合作部负责解释,学校授权国际合作部会同相关部门制定和发布学校关于因公出国相关工作流程及具体实施细则。各院系和直属附属单位可以根据本规定结合本部门的具体情况出台相应的细则。

**第三十条** 本规定经 2012 年 6 月 5 日第 794 次校长办公会审议通过,自公布之日起实施,以往学校相关规定与本规定不一致的,一律废止,以本规定为准。

### 主题词:因公出国 规定 通知

---

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室 校长办公室

2012 年 6 月 10 日印发

(主动公开,共印 150 份)