

大连海洋大学文件

大海大校发〔2018〕41号

关于印发《大连海洋大学出国（境） 管理办法（试行）》的通知

各院（部）、处（办、中心）、馆、公司：

现将《大连海洋大学出国（境）管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2018年5月29日

大连海洋大学出国（境）管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实中央、省市文件精神，切实加强和改进我校教职工各种形式出国（境）的审批与管理，特制定本办法。

第二条 学校组织人事部和国际交流与合作处（港澳台事务办公室）为我校教职工出国（境）的直接管理部门，负责学校教职工出国（境）审批与相关手续办理。

第二章 出国（境）的形式说明

第三条 出国（境）的形式可分为因公派出和因私出行两种，因公派出，又按性质分为因公临时出国（境）和因公派出任务。

第四条 因公临时出国（境）指我校教职工因学校教学、科研、管理等业务需求，短期赴国（境）外执行公务的活动。因公临时出国（境）期限一般在3个月以内（含3个月）。一般分为学术交流合作出访团组和其他性质（行政管理）出访团组。

（一）学术交流合作出访团组为直接从事教学、科研、工程技术等任务的人员（含退休返聘人员），以及担任领导职务的专家学者（一般应有专业技术职务）出国（境）开展包括教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议等活动的团组。

(二) 其他性质(行政管理)的出访团组为学校行政管理人員受学校派遣, 出国执行带有行政管理性质的国际交流合作等任务的团组。

第五条 因公派出任务指我校教職工因学校教学、科研、管理等业务需求, 中长期赴国(境)外学习和工作的活动。因公派出任务期限一般在3个月以上。一般分为国家公派访学和学校派出任务两种。

(一) 国家公派访学是指按国家统一计划、面向全国统一选拔派出, 执行统一经费开支规定的出国(境)访学形式(简称国家公派)。

(二) 学校派出任务是指根据学校统一规划、校际合作交流协议或各级学术团体组织的科研、教学、管理需要, 由学校选拔派出, 执行校内经费使用规定的出国(境)任务形式。

第六条 因私出国(境)是指除上述情况外, 教職工以自费形式探亲、旅游、学习、参会等出国(境)情况。

第三章 因公临时出国(境)任务的计划和要求

第七条 学校安排因公临时出国(境)任务根据学校实际的业务发展统筹协调, 实行全面计划管理, 执行预先申报计划, 行前再行审批的两步走程序。

第八条 学校厅级领导干部以及以教学科研人员身份出访的厅级领导干部, 按辽宁省批次管理政策执行, 由国际交流与合

作处根据学校各项任务汇总提出计划方案提交校长办公会和党委会议通过后，报辽宁省外事办公室审核备案。

第九条 学术交流合作出访团组应根据学术项目等实际需要，科学制订年度计划，统筹规划，合理安排相关工作。由执行出访的个人或单位进行年度计划申报，于11月15日前将下一年度的出访计划上报至国际交流与合作处进行审核汇总，并报辽宁省外事办公室备案。此类出访不列入我校因公临时出国（境）批次限量管理范围，在外停留时间根据实际需要安排。

第十条 其他性质（行政管理）的出访团组由国际交流与合作处根据学校各项任务汇总提出计划方案提交校长办公会和党委会议通过后报辽宁省外事办公室审核备案。赴与我国接壤的周边国家，及专程赴香港、澳门的团组计划，执行计划单列管理，赴台湾的团组计划按辽宁省台湾事务办公室要求管理。

第十一条 对上报计划后又因临时工作任务调整原因需对原计划进行增加或调整的学术交流团组可根据实际需要由学校直接审批；其他性质（行政管理）的出访团组，实行先向辽宁省外事办公室补报增加或调整计划，再按校内程序审批。

第十二条 学校严格按有关文件要求，不将出国作为个人待遇；不轮流安排；不安排一般性、照顾性、重复性考察访问；不因人找事。

第十三条 校级领导每年因公临时出国（境）不超过1次，一个任期内出国（境）不超过2次，分管外事工作副校长严格根

据工作需要安排，参加双跨团组和联合团组出访的，仍需计入本人年度出访批次。

第十四条 因公临时出国（境）须有明确的出访目的和实质内容，出访任务应与其身份相一致，杜绝一般性参观访问。因公临时出国（境）参加国际会议及研讨会的，一般应有被会议录用的论文（会议不采用论文形式的除外），不得有请必到。

第十五条 因公临时出国（境）团组人数不得超过6人，出访一国、两国、三国在外时间分别不得超过5、8、10天（含离、抵境当日）。专程赴非洲、拉美等交通不便地区可增加1天。学术交流合作团组，以及处理突发事件、参加体育比赛、演出、展览、培训等团组，人数和停留天数应从严控制，并根据实际需要安排。

第十六条 出国（境）团组购买机票及选择行程应参考政府采购机票管理网站关于国际航线选择标准和报销标准执行。

第四章 因公派出任务的计划和要求

第十七条 因公派出任务根据学校实际的业务发展统筹协调，实行全面计划管理，执行预先申报计划，行前再行审批的两步走程序。因公派出任务计划的申报结果由组织人事部整理后报校长办公会审议通过。

第十八条 国家公派访学由学校组织人事部和国际交流与合作处按各级项目的申报要求，提前发出通知，由教职工个人按

通知进行准备和申报。

第十九条 国家公派访学的条件和任务要求，按各级项目申报要求执行。

第二十条 学校派出任务由组织人事部、国际交流与合作处根据学校的合作交流情况，以及项目要求和计划，提前发布通知，由教职工个人按通知进行准备和申报。

第二十一条 学校派出任务人员应具备以下基本条件：

（一）热爱社会主义祖国，品德优良，具有学成回校继续服务的事业心和责任感；年龄应在 50 周岁以下，具有高级专业技术职务的应在 55 周岁以下；在校工作 3 年以上；入选学校人才培养工程重点培养项目，或参加学校重点发展的教学科研项目人员优先考虑。

语言要求参照国家公派留学的标准执行；或同一语种外语专业本科毕业；或近十年内曾在同一语言国家留学一年以上；或在学校涉外岗位工作，确有工作需要的人员。

具备一定的学术水平和业务能力，有明确的研究方向和显著的教学特色，或取得特殊业绩或贡献。专业技术人员近 2 年取得的科研业绩至少满足下列条件中的一项：

以第一作者或通讯作者身份在国内外重要学术刊物上发表本学科（领域）1 篇以上有较高价值的学术论文；

主持校级及以上研究项目 1 项，或参与市级及以上研究项目 1 项；

出版专著或主编或副主编出版本学科教材 1 部，或参编教材（教学参考书等）专业出版物 1 部。

第二十二条 国家公派访学和学校派出任务人员的任务要求：

国家公派和学校派出人员需在任务期间完成各级项目以及学校要求的学术和工作任务。派出人员应根据派出性质和专业方向完成以下工作任务：

专业任务：具有专业技术职务人员应在国内外重要学术刊物上发表相关访学内容的外文论文一篇；其他非专业技术职务人员应完成一份 10000 字以上的与工作相关的分析报告。

宣传任务：派出回校人员应根据自己的访学和管理经历，为一定范围内的人员做一次总结交流。

以上任务应作为派出人员获得相应待遇的基本条件。

第二十三条 国家公派访学和学校派出人员派出期间基本工资正常发放，校内岗位责任津贴按 50%比例发放。对未经学校批准出国超期者，从规定归国之日的下个月开始停发工资和校内岗位责任津贴，并按国家、学校有关规定处理。

第二十四条 学校派出人员回校需为学校服务 8 年以上；已经派出人员回校后 5 年之内，除特殊项目或需要，一般不再考虑派出任务。

第二十五条 派出前需要进行外语培训的人员，可以根据国家要求正常进行培训，培训期不得超过一年。脱岗培训的，基本

工资正常发放，校内岗位责任津贴按 50%比例发放。获得出国人员外语合格证后，学校支付 50%的培训费用。

第五章 因私出国（境）的要求和管理

第二十六条 按中央、省市相关要求，我校教职工因私出国（境）申领出入境证件实行登记备案制度，登记备案人员及范围为：在职副处级以上领导干部（包含非领导职务干部，下同）；离（退）休厅级领导干部；具有副高级及以上专业技术职务员；国际交流与合作处、保卫处、组织人事部、计划财务处、国有资产采购服务中心的科级人员，以及校保密委规定的机要保密岗位人员。

第二十七条 新提拔的副处级领导干部、新聘任的副高级专业技术职务人员应于组织人事部文件发布后 15 个工作日内填报《国家工作人员登记备案管理信息报送表》；已登记备案人员如有增加、撤销或变更情况，及时填写《国家工作人员信息变动报送表》，报组织人事部。

第二十八条 已登记备案人员申请办理出入境证件，需填写《关于同意申办出入境证件的函》，经组织人事部审核，校长签字同意后方可办理。

第二十九条 登记备案人员持有的因私出国（境）证件，须交由组织人事部统一保管。

第三十条 因私出国（境）证件包括：普通护照、往来港澳

通行证、大陆居民往来台湾通行证。

第三十一条 自费出国留学人员应按规定完成服务年限，方可申请自费出国；未完成服务年限者，向学校交纳违约金后，方可办理出国手续；自费出国留学人员，需要按规定办理离职手续，否则，学校按解除聘用合同处理。自出国之日的下个月起，停止学校的一切待遇。回国后，应立即到组织人事部报到并回校工作。未经学校批准出国超期者，按解除聘用合同处理。

第六章 校内审批程序及手续办理

第三十二条 因公临时出国（境）的校内审批程序：

（一）学校厅级领导干部以及以教学科研人员身份出访的厅级领导干部经党委会审议通过后，由国际交流与合作处负责办理相关手续。

（二）学校正处级领导干部、正高级专业技术职务人员因公临时出国（境），其出国（境）计划获得批准后，在 OA 系统中提交审批，经组织人事部，国际交流与合作处，分管组织人事副校长（出国（境）任务超过 15 天的），分管外事工作副校长，校长，党委书记审批。

（三）学校副处级（含）及以下领导干部和行政人员，副高级（含）以下专业技术职务人员因公临时出国（境）的，其出国（境）计划获得批准后，在 OA 系统中提交审批，经组织人事部，国际交流与合作处，分管组织人事副校长（出国（境）任务超过

15 天的), 分管外事工作副校长审批。

(四) 上述情况中, 以教学科研人员身份因公临时出国(境) 人员需在 OA 系统提交审批时应将所在学院党政联席会对出国(境) 任务的审议结果的书面报告(由学院党政负责人签字盖章), 作为 OA 系统审批附件。

第三十三条 因私出国(境) 校内审批程序:

学校正处级(含) 以上领导干部、正高级专业技术职务人员因私出国(境), 需发起 OA 系统审批, 经组织人事部, 国际交流与合作处, 分管组织人事副校长(于工作时间出国(境) 的), 分管外事工作副校长, 校长, 党委书记审批。

(二) 学校副处级(含) 以下领导干部和行政人员、副高级(含) 以下专业技术职务人员因私出国(境), 需发起 OA 系统审批, 经组织人事部, 国际交流与合作处, 分管组织人事副校长(于工作时间出国(境) 的), 分管外事工作副校长审批。

第三十四条 因公(私) 出国(境) 校内审批内容

学院审批包括所在学院党政联席会审议因公出国(境) 团组或个人工作是否妥善安排; 出访目的、意义、具体内容、行程和行程安排是否合理; 该团组或个人出访的项目是否列支该项经费等与其团组访问内容相关的管理和学术内容; 审批因私出国(境) 人员思想状况; 业务涉密情况; 工作时间出国(境) 其业务工作是否有所安排, 是否合理等;

组织人事部审批包括出国(境) 人员在职、离岗、停薪、违

约、调查等状态；其出访期间的工作安排；出国（境）人员的校内待遇、合同、请假事宜等；

国际交流与合作处负责审批出国（境）人员的计划是否已经报批；国（境）外行程、时间安排是否符合要求；依现行外事政策是否可行等内容；

（四）分管组织人事的副校长审批超过 15 天的因公临时出国（境）任务和在工作时间内的因私出国（境），主要审批其工作安排是否合理；按学校整体安排，是否需要调整；是否有特殊情况不宜出国（境）等内容；

（五）分管外事工作副校长主要审批先前审批过程是否完整，详实；有无学校整体安排需要考虑和调整；是否有特殊情况不宜出国（境）等内容；

（六）校长主要对正处级（含）以上领导干部、正高级专业技术职务人员结合学术和业务工作进行出国（境）审批；

（七）党委书记主要对正处级（含）以上领导干部、正高级专业技术职务人员结合政治表现进行出国（境）审批。

第三十五条 国际交流与合作处依据校内审批结果组织相关任务执行人填写有关材料，协助办理出国手续，并将人员出国（境）的确切时间和基本情况送达学校办公室备案。

第三十六条 出国（境）人员应在审批完成后到组织人事部领取相关证件，确定具体的出国日期后到组织人事部登记，办理请假和离校手续。

第七章 因公派出任务的经费管理

第三十七条 学校对于因公派出任务的经费管理原则是厉行勤俭节约、讲求务实高效。

第三十八条 因公派出任务中国家公派访学经费内容和管理按各层级项目经费管理相关办法执行。

第三十九条 因公派出任务中学校派出任务经费内容和管理按学校制订的相关办法执行。

第四十条 因公临时出国（境）的经费内容包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（如签证费、必需的保险费、注册费等）。

第四十一条 因公临时出国（境）的国际旅费

（一）国际旅费按经济适用原则，尽量购买优惠票，往返票，路线参考政府采购机票管理网站关于国际航线选择标准。

（二）国际旅费据实报销。学校厅级领导干部可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

（三）出国（境）人员乘坐国际列车，国（境）内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（四）出国（境）人员的旅程必须按照批准的计划执行，其

城市间交通费凭有效原始票据据实报销。出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并履行相应审核、审批手续，未列入出国计划或未通过审批的不得在外国城市间往来。

第四十二条 因公临时出国（境）的住宿费

（一）出国（境）人员应当严格按照规定安排单间或标准间住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经国际交流与合作处和计划财务处批准方可据实报销。

第四十三条 因公临时出国（境）的伙食费和公杂费

（一）出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要，不宜个人包干的出国（境）团组，其伙食费和公杂费由出国（境）团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我出国（境）团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出国（境）团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第四十四条 因公临时出国（境）签证费用、防疫费用、国

际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第四十五条 因公派出任务的团组在国（境）外期间，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，礼品的价格标准，按照《大连海洋大学外事接待管理办法》执行。

第四十六条 因公派出任务经费报销管理

（一）出国（境）人员回国后，应在 10 日内上交出国证件，经组织人事部门签字确认，方可报销相关费用。

（二）各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（三）出国（境）团组或个人的经费报销须向计划财务处提供出国任务批件或申请审批表、护照（包括签证和出入境记录）复印件、机票、行程单及有效费用明细票据，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

第四十七条 因公派出所需外汇，根据出国（境）经费预算，按照国家外汇管理相关规定执行；经费支付按照国库集中支付制度及公务卡管理制度的有关规定执行。

第八章 信息公开

第四十八条 国际交流与合作处在处理因公派出团组申请后，将在国际交流与合作处主页如实公示有关团组和人员信息，公示期限为 5 个工作日。

第四十九条 对群众反映有问题的因公派出团组或人员，组织人事部、国际交流与合作处协同纪委监委处共同调查；对确有问题的，取消其出国任务资格，并依据相关规定严肃查处，追究责任。

第五十条 因公派出团组回国（境）后，应在1个月内向国际交流与合作处上交公示内容的实际执行情况和出访报告，自觉接受群众监督，实现资源共享。

第九章 监督检查

第五十一条 学校党委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。严格按有关规定安排因公派出任务。

第五十二条 严格遵循出国（境）审批制度，本着对我校高度负责的态度，认真核查，严格审批。对党员领导干部，涉及管理人、财、物，机要档案以及其他重要岗位的党员领导干部，以及“裸官”人员，要严格审查政治表现和廉政情况，对法律法规规定不准出国（境）或涉嫌严重违纪违法的党员领导干部，一律不批准其出国（境）。

第五十三条 国际交流与合作处负责对因公出国（境）团组人员进行理想信念、爱国主义、民族精神、外事纪律、安全保密等方面的教育。

第五十四条 组织人事部负责对因公出国（境）团组主要、重要人员行前集中培训、谈话，及时了解人员的思想动态，进行

政治审核。

第五十五条 因公出国（境）团组实行团长负责制，团组成员未经团长同意，不得单独活动；任何形式的因公出国（境）不得擅自变更出访路线；不得擅自延长在国（境）外的期限；重要情况要及时报告学校和外交部驻外使领馆。

第五十六条 组织人事部将对登记备案人员持有因私出国（境）证件和上交情况定期检查，逐人逐件跟踪落实证件的收集和登记保管工作，一经查出违反出国（境）证件管理规定，拒不交出所持出国（境）证件的，隐瞒不报的、不按规定集中保管等情况，将严肃处理有关责任人，进行批评教育，情节严重的给予组织处理。

第五十七条 学校定期组织对因公出国（境）项目的审计，对变相公款出国旅游、违规扩大出国经费开支范围的、擅自提高经费开支标准、虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的、使用虚假发票报销出国费用等违规违纪行为严肃追究责任，并依规依纪惩处。

第十章 附 则

第五十八条 因公、因私赴香港、澳门、台湾地区的任务管理，参照本办法执行。

第五十九条 非登记备案范围人员的出国（境）证件保管、使用审批可参照本办法执行。

第六十条 本办法自发布之日起施行，原《大连海洋大学关于进一步加强出国（境）人员管理工作的通知》（大海委〔2010〕6号）；《大连海洋大学因公临时出国经费管理办法》（大海大校发〔2014〕92号）；《大连海洋大学教职工出国（境）管理办法》（大海大〔2011〕260号）；《大连海洋大学出国（境）审批及出国（境）证件管理办法》（大海大校发〔2014〕18号）自行废止。

第六十一条 本办法由组织人事部、国际交流与合作处（港澳台办）负责解释。

大连海洋大学学校办公室

2018年5月29日印发
