

# 天津财经大学文件

津财大发〔2019〕40号

---

## 关于印发《天津财经大学教职员因公出国(境)管理规定》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学教职员因公出国(境)管理规定》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2019年12月17日

# 天津财经大学教职员因公出国（境） 管理规定

（2019年修订）

## 一、总 则

**第一条** 为进一步加强我校教职员因公赴国（境）外执行公务的管理，根据《市外办、市委组织部、市财政局关于进一步规范全市局级及以下国家工作人员因公临时出国（境）管理的实施意见》（津外办[2013]167号）和《中共天津市委办公厅 天津市人民政府办公厅转发市外办〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（津党厅[2016]38号）的精神，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 因公出国（境）活动是指由国家部委、市政府等相关部门以及学校批准而进行的赴国（境）外参加国际会议、合作科研、研修、交流访问等公务活动。

**第三条** 因公出国（境）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、主管职能部门以及学院、中心等处级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（境）工作进行统一领导和审批。

“主管职能部门管理”是指学校办公室（党委办公室、校长办公室）、党委组织部、保密委、党委教师工作部（人事处）、财

务处、科研处、研究生院（学科建设办公室）和国际交流与合作处等部门在各自职责范围内相互配合，提供因公出国（境）服务，进行科学管理。国际交流与合作处主要负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按照有关规定和程序进行审核上报。

学院、中心等处级单位负责对隶属于本部门人员提交的因公出国（境）任务申请进行审核。

党委巡查工作办公室、审计处等部门负责因公出国（境）工作的监督检查工作。

**第四条** 按照“谁派出、谁负责”的原则，实行出国（境）人员所属的学院、中心等处级单位“一把手”责任制，责任到人。其他会签部门要对申报材料的准确性、完备性进行审查。

**第五条** 因公出国（境）要坚持需求性与必要性相结合、可行性与实效性相结合的审核原则，遵循“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。学院、中心等处级单位根据教学科研和部门职能需要，合理安排出国（境）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。

**第六条** 落实行前教育制度，切实加强出国（境）人员反恐意识、安全防范和保密纪律教育，做到“不培训不出访、不培训不派出”。

## 二、申请与审批

**第七条** 因公出国（境）人员：

（一）凡关系隶属我校在编在岗教职员工因公出国（境）须具备如下条件：遵守国家法律、拥护党的路线、方针、政策；在对外

交流过程中维护国家荣誉、安全和利益；遵守纪律、品行良好；具备出国执行任务的业务能力；身体健康。

（二）凡有下列情形之一的，不得按因公渠道出国（境）执行公务：非在编在岗人员；离（退）休人员；受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；违反外事纪律造成不良影响的；国家法律规定不准出境的；因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

**第八条** 凡因公出国（境）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** 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 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 5 天，出访两个国家不得超过 8 天，出访三个国家不得超过 10 天。在外停留时间，不得无故延长（教学科研人员执行教学科研任务可按需申请）。

**第十条** 两人以上团组须有职责分工，实行团长负责制，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。

**第十一条** 因公出国（境）人员需在出访前 2 个月（赴台湾地区需提前 3 个月）填写《天津财经大学教职人员因公出国（境）审批表》，并附发自前往国家或地区的合格邀请函（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,按规定逐级审批。局级领导出访国外及港澳地区需提前3个月,赴台湾地区需提前3.5个月提交申请。

**第十二条** 出访人员应严格按照《天津财经大学教职人员因公出国(境)审批表》中所填写的内容执行有关因公出国(境)任务,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,须向国际交流与合作处申请并提交相关材料。

**第十三条 审批职责:**

(一) 申请人所在单位负责对拟出访人员的思想政治素质、业务能力、出访身份、出访任务必要性、日程安排合理性、出访期间的教学科研安排及保密等事项进行审核,并签署意见。

(二) 国际交流与合作处负责对因公出国(境)团组的邀请函、出访人员及团组情况、日程和拟出访国家(地区)是否符合外事规定进行审核,并签署意见。

(三) 党委教师工作部(人事处)负责对出访人员的请销假、中长期出访人员出访期间校内待遇等问题进行审核,并签署意见。

(四) 组织部负责对处级及以上领导干部请销假情况进行审核,并签署意见。

(五) 科研处负责对使用科研经费情况、国际会议级别等进行审核,并签署意见。

(六) 研究生院(学科建设办公室)负责对使用学科建设经费情况进行审核,并签署意见。

(七) 财务处负责对经费来源和经费预算进行审核, 并签署意见。

### 三、出访与总结

**第十四条** 出访人员应选择经济合理的路线, 一般通过政府采购渠道购买往返出国(境)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。

**第十五条** 境外执行公务期间, 要严格遵守因公出国(境)相关规定。不能按计划返回者, 应及时向国际交流与合作处提出申请, 同时向党委教师工作部(人事处)申请办理延期续假审批手续; 凡在天津市公安局出入境管理局登记备案人员不能按计划时间返回者, 应同时向组织部申请办理延期续假审批手续。延期申请未得批准者, 应按原计划时间返回。

**第十六条** 根据外事相关规定, 因公出国(境)证照应在返回 7 天内交国际交流与合作处统一保管或注销。

**第十七条** 因公出国(境)团组须在返回后 20 天内, 由团组负责人将出访报告上报至国际交流与合作处。

### 四、因公出国(境)相关纪律

**第十八条** 因公出国(境)人员在对外交往中, 应严格遵守相关法律法规, 因公出国(境)相关纪律和学校规定, 维护国家和学校利益, 不做有损国家和学校声誉的事情。

**第十九条** 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因公出国(境)相关规章制度, 不组织、不参加

各类违反因公出国（境）管理规定和相关纪律的活动。

**第二十条** 因公出国（境）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、经济和科技等秘密；应维护学校的知识产权。凡有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外。

**第二十一条** 因公出国（境）人员在国（境）外执行公务期间，如在国外遇到重大或突发状况的，团组负责人应实施应急处置，并及时报告我国驻外使领馆（拨打全球领事保护热线010-12308）、所在学院和国际交流与合作处，妥善处理相关事宜；在港澳台地区遇到重大或突发状况的，团组负责人应实施应急处置，并及时报告当地警察局、所在学院和国际交流与合作处，妥善处理相关事宜。

## 五、附 则

**第二十二条** 本规定由国际交流与合作处负责解释。

**第二十三条** 本规定自2020年1月起施行。《天津财经大学教职员工因公出国（境）管理规定（试行）》（津财大发[2016]49号）和《天津财经大学教学科研人员因公出国（境）管理规定（试行）》（津财大发[2016]115号）同时废止。