

南京农业大学文件

校外发〔2016〕523号

关于印发《南京农业大学 因公临时出国审批管理实施细则》的通知

各学院、各单位：

为贯彻落实教育部办公厅《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（教外厅〔2016〕2号）和江苏省委办公厅、省政府办公厅转发省外办《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知（苏办〔2016〕27号）的文件精神，进一步规范我校因公临时出国审批管理工作，提高学校国际交流与合作工作效益，服务学校世界一流农业大学建设，结合我校工作实际，特制订《南京农业大学因公临时出国审批管理实施细则》，请遵照执行。

- 附件 1. 《南京农业大学因公临时出国（境）校内审批表》
2. 《出访活动日程表》
 3. 《出访人员名单表》
 4. 《出访人员近两年出访情况登记表》
 5. 《因公临时出国任务和预算审批意见表》
 6. 《因公临时出国人员备案表》
 7. 《因公临时赴港澳人员备案表》
 8. 《因公临时赴台人员备案表》
 9. 《南京农业大学公派留学人员回国总结表》

注：附件 4-8 表仅限教师使用



南京农业大学因公临时出国 审批管理实施细则

为鼓励我校师生积极参与国际学术交流与合作，进一步规范我校因公临时出国审批管理工作，根据教育部办公厅《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（教外厅〔2016〕2号）和江苏省委办公厅、省政府办公厅转发省外办《关于加强和改进全省教学科研人员因公临时出国管理的指导意见》的通知（苏办〔2016〕27号）等有关文件，结合我校工作实际，特制订《南京农业大学因公临时出国审批管理实施细则》（以下简称“实施细则”）。

一、总 则

第一条 本实施细则的“教学科研人员”是指直接从事教学和科研工作的人员（含从事教学科研工作的离退休返聘人员）及在学校和学院（部门）担任处级以上领导职务的专业人员；“国际学术交流与合作”任务主要包括：学术交流、合作研究、进修培训、参加国际学术会议、教育教学活动、执行国际学术组织履职任务等。

第二条 因公临时出国人员（以下简称“出访人员”），指经学校审批同意，出国开展学术交流与合作、校际交流访问等任务，期限在三个月以内（含三个月）的教学科研人员和其他在编在岗教职员工及全日制在校学生。

二、审批原则

第三条 因公临时出国审批实行“逐级把关、严格审批”和“谁审批、谁负责”的原则。申请出访人员应根据工作需要合理安排出访任务和访问日程，提高出访效益。

第四条 各学院（部门）于每年 11 月底向国际合作与交流处（以下简称国际处）提交下一年度因公临时出国计划，由国际处与监察处、科学研究院、人事处和计财处等部门领导组成的审核小组审核，报分管校领导审批。未申报因公临时出国计划或出访计划未获得学校审批同意的，原则上不能申请因公临时出国访问。

第五条 校级领导申请参加上级部门组团出访或带团出访执行校际交流任务的，须经学校常委会会议讨论通过，再报上级主管部门审批。其他人员申请参加外单位组团出国交流访问时，须事先征得学校同意和江苏省外事办公室批准。

第六条 现职党委书记和校长申请因公临时出访须报教育部和江苏省人民政府审批；现职副校级领导申请因公临时出访须上报江苏省人民政府审批。校级领导申请带团出访执行校际交流任务、团组人数、出访天数等按照教育部文件（教外综〔2013〕63号）和江苏省委办公厅、省政府办公厅文件（苏办发〔2013〕26号）执行。

第七条 处级领导申请因公临时出国交流访问，须经学院（部门）主要领导、组织部和分管校领导签字同意，由国际处审核，

报分管国际交流工作的校领导和校长审批。

第八条 夫妻双方均为学校教职员工时，不得申请同团出国交流访问，身体患有残疾出访不便者、70 岁以上的院士可以申请配偶同团出访。

三、审批流程

第九条 教职员工申请因公出访须填写《南京农业大学教职工因公出国（境）校内审批表》（可通过学校外事系统在线填写或提交 PDF 电子版材料），详细说明出访目的、任务及与本人目前所从事的教学、科研或管理工作的关系，以及经费来源、经费预算和出国时限等。经学院（部门）领导及经费管理部门负责人签字同意后提交国际处审核，报分管国际交流工作的校领导审批。

第十条 在校学生申请因公出访须填写《南京农业大学本科生（研究生）因公临时出国（境）校内审批表》（可通过学校外事系统填写或提交 PDF 电子版材料），详细说明出访目的、出访任务及与本人目前所学专业或进行研究课题的关系、经费来源、经费预算和出国时限等。经班主任或辅导员（本科生）、指导教师（研究生）以及教务处（本科生）、研究生院（研究生）、学院（部门）分管国际交流工作的领导及经费管理部门负责人签字同意后，由学院（部门）外事秘书从学校 OA 系统申请提交国际处审核，报分管国际交流工作的校领导审批。

第十一条 出访人员提交申请时，须附外方邀请函及中文翻译件、《出访活动日程表》、《出访人员名单表》、《出访人员近两年出

访情况登记表》、《因公临时出访人员备案表》和《因公临时出国任务和预算审批意见表》（详见附件）。邀请函须由与本次出访任务紧密相关的外方机构出具，严禁通过中介机构联系或购买；邀请函必须明确访问时间、任务、在外停留天数和费用承担方式等信息。

第十二条 出访人员申请因公临时出国执行学术交流与合作任务时，必须具备如下要素：

1. 申请开展合作研究、短期培训、学术访问等学术交流活动的，必须有明确的活动主题。

2. 申请参加国际学术会议的，必须说明会议主办单位的背景和资质，根据实际需要确定参加会议的团组人数，并须提交会议录用论文或摘要等证明材料。

3. 赴海外洽谈合作办学、设立海外分校、进行海外招生等，必须提供合作备忘录、协议书或者有预期成果及合作目标的详细说明。

4. 带领学生赴国外学习、实习及参加比赛的，按照江苏省委省政府办公厅文件（苏办〔2016〕27号）确定带队教师人数。

第十三条 申请执行因公临时出国任务的教职员工的政审工作由人事处负责。国际处根据出访国家或地区的不同，向人事处递交用于出国（境）政审的《因公临时出访人员备案表》，按照干部管理权限经组织部和学校党委办公室领导审批。

第十四条 申请因公出访人员须提前2个月向国际处提交出国申请材料，前往美国、非洲等国家交流访问时，须提前3个月提交申请材料。

第十五条 经学校和上级主管部门批准同意、获得有效签证的出访人员，应在出访前办理相应的境外保险手续，在境外产生的医疗费用，按保险公司相关规定处理。

第十六条 出访人员不得擅自延长在外停留时间，未经批准不得变更出访路线，或以过境名义变相增加出访国家和时间，或以任何理由绕道旅行（如遇不可抗拒因素，需要更换目的地，可以电话或者邮件请示，经批示后，再更改）。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

第十七条 出访人员临行前应参加国际处组织的行前培训或在国际处领取《因公出国特别提醒》；返校后须及时到国际处领取出国任务批件，持出国任务批件、出入境记录及相关票据前往计财处报销，原则上所有费用须一次性集中报销。计财处严格按照批准人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销，不得报销与本次公务无关的开支和计划外发生的费用。

第十八条 出访人员返校后15日内须向国际处提交《南京农业大学公派留学人员回国总结表》，包括留学基本情况、主要学术成果描述等内容，在一定范围内向其他师生介绍、分享其出访成果。

第十九条 未经国际处审核和分管国际交流工作校领导审批，

私自出国交流访问学习者，一律不予补办因公临时出访申请审批手续，相关费用一律不予报销。

四、信息公开

第二十条 按照教育部文件（教外综〔2013〕63号）和江苏省委办公厅省政府办公厅文件（苏办发〔2013〕26号）的规定，所有因公临时出国任务须执行信息公开制度。

1. 公示范围：因公临时出国访问的所有团组，经校领导审批同意后，须在学校网站公示相关信息。

2. 公示内容：出访人员姓名、单位、职务（职称）、出访国家、出访任务、日程安排、邀请函、邀请单位概况、经费来源及预算等。

3. 公示期限：不少于5个工作日。

五、证照管理

第二十一条 申请因公临时出国交流访问的教职员工应持因公护照出境。离退休返聘人员、在校学生及三个月以上留学进修的教职员工应持普通护照出境。

第二十二条 申请因公临时出国任务的教职员工，经学校和上级主管部门审批后，由国际处代为办理因公护照及签证。申请因公临时出国任务的离退休返聘人员、在校学生及三个月以上留学进修的教职员工，经学校审批后，由本人自行办理证照和签证。

第二十三条 持因公护照出访的教职员工完成出访任务后，须于7日内将因公护照交还国际处统一保管。取得因公护照后因

故未出境者，应于 15 日内将护照交国际处。无故拒交因公护照者，学校有权提请上级发照机关废止其因公护照。

第二十四条 “两院”院士、长江学者、国家和省级重大项目首席科学家、国家杰出青年基金获得者、国家“千人计划”专家、在国际学术组织任职等人员，确因临时执行学术交流任务需要，按组织人事管理权限报组织部、人事处及国际处等部门批准后，可持普通护照出境。

六、监督检查

第二十五条 出访团组实行团长负责制，出访期间主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，遇到紧急情况应及时请示报告。学校党委对因公临时出国管理负有领导责任，监察处对因公临时出国管理负有监督责任。

第二十六条 计财处、审计处、监察处和国际处等部门对学校因公临时出国情况进行定期或不定期的联合检查。计财处和审计处对各学院（部门）因公临时出国经费管理和使用情况进行检查和审计；国际处和监察处对因公临时出国任务执行和完成情况、行程安排等进行检查。对违反财务管理规定、无故绕道、变相公款出国旅游等行为，按照学校相关规定严肃处理。

第二十七条 凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经学校保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

七、附 则

第二十八条 申请因公临时赴港澳台交流访问，参照本实施细则执行。

第二十九条 本实施细则未尽事宜由国际处、计财处、监察处和审计处等在各自职能范围内负责解释。

第三十条 本实施细则自发布之日起施行，原《南京农业大学因公临时出国（境）审批暂行管理规定》（校外发〔2014〕135号）废止。