

浙大发外〔2020〕53号

## 浙江大学印发《浙江大学因公临时 出国（境）管理办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学因公临时出国（境）管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2020年12月8日

# 浙江大学因公临时出国（境）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好地落实新时代教育对外开放的要求，坚持党委对外事工作的统一领导，推进实施全球开放发展战略，服务一流大学建设目标，根据教育部、浙江省等因公临时出国（境）管理文件精神 and 有关要求，进一步规范学校因公临时出国（境）任务审批，严格执行各项外事管理规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指的因公临时出国（境）是指赴国（境）外执行为期 180 天以内（不含 180 天）的公务出访，包括行政性出访、学术交流合作、参加培训等。

**第三条** 本办法适用于副校级领导、中层领导干部及其他我校在岗教职工（含学校聘用的退休人员、劳务派遣人员等）的因公临时出国（境）任务。

**第四条** 因公临时出国（境）管理工作坚持“任务导向、总量控制、规范管理”的原则，由国际合作与交流处、港澳台事务办公室归口管理。

## 第二章 出访任务

**第五条** 出访任务必须服务于学校的中心工作，有明确的出访目的、实质性内容、出访日期、停留期限、费用负担办法和发自出访国家或地区的合格邀请函。不得接受外国驻华机构和海外华侨华人以个人名义发出的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。学校聘用的退休人员的出访仅限于执行学术交流合作任务。

参加出国（境）培训应严格按相关部门规定执行。参加外单位组团的出国（境）培训需提供组团单位的征求意见函、任务通知书和任务批件，学校自行组织的干部出国（境）培训团组由党委组织部（党校办公室）负责管理。

**第六条** 中层及以上领导干部的行政性出访（公务考察、访问交流等）年度计划由各学院（系）、各部门、各单位（以下统称各单位）根据工作需要规范制订，坚持因事定人，严禁因人找事。同一单位主要负责人不得同期出访，领导班子成员原则上不得两位以上同团出访。中层及以上领导干部的年度行政性出访计划由国际合作与交流处、港澳台事务办公室汇总后提交学校声誉提升与国际化工作领导小组审核。副校级领导的年度行政性出访计划还需报学校党委常委会审定。其他我校在岗教职工（含学校聘用的退休人员、劳务派遣人员等）的年度行政性出访计划由各单位负责制订和管理。各单位行政性出访须严格按照年度出访计

划执行，确有必要在年度出访计划外出访的，在本单位年度出访计划总量中调整，原则上不突破该单位的年度出访计划总量，且在申请时专门说明。

**第七条** 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作（教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等）年度计划由各单位科学制订，须统筹规划并合理安排相关工作。单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。各单位学术交流合作年度计划由各单位负责管理并向国际合作与交流处、港澳台事务办公室报备。

### 第三章 审批程序

**第八条** 副校级领导因公临时出国（境），须经学校党委书记、校长审批。

**第九条** 中层领导干部因公临时出国（境）由学校党委负责归口审批，具体授权党委有关负责同志执行。其出访申请由所在单位党政主要负责人审核通过后，中层正职（含主持工作副职）的申请报分管或联系校领导以及校党委书记审批，中层副职的申请报分管或联系校领导以及分管干部工作的校领导审批。

**第十条** 其他我校在岗教职工（含学校聘用的退休人员、劳务派遣人员等）因公临时出国（境）须经其所在单位党政主要负

责人审批。其中，校部机关人员由所在单位的行政主要负责人及党支部书记或党总支书记审批；人事关系在我校的博士后还需报人事处博士后工作办公室核签。

**第十一条** 各单位要认真履行职责，加强管理，严格把关并执行审批程序。对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，要严肃追究责任。审批通过后，由国际合作与交流处、港澳台事务办公室按团组下达任务批件或任务确认件。

#### 第四章 管理规范

**第十二条** 除出访人不具备办理因公证照的条件或无法通过因公途径办理签证、签注等特殊情况下，因公临时出国（境）需申领因公护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证，并持因公证照办理签证、签注和出访。中层及以上领导干部因特殊情况需持普通证照出国（境），应说明理由并报党委组织部批准。严禁同时持用因公和因私两种证照出国（境）执行公务。

**第十三条** 行政性出访团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行。

**第十四条** 行政性出访团组每次出访不得超过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个国家和地区在外停留时间不超过10天（含离、抵境当日，下同）；

出访 2 个国家和地区在外停留时间不超过 8 天；出访 1 个国家或地区在外停留时间不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访 3 个国家和地区在外停留时间不超过 11 天，出访 2 个国家和地区在外停留时间不超过 9 天，出访 1 个国家或地区在外停留时间不超过 6 天。专程赴美国、加拿大、俄罗斯的，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

**第十五条** 有直系亲属关系的教职工同期出访同一国家或地区执行同一公务的，需组团申请。执行因公临时出国（境）任务不得私自携带配偶或子女同行。

**第十六条** 下列情形之一者，学校一般不予因公派出：

（一）无出访来访外事审批权的协会、中心等单位组织的跨团组；

（二）照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访，或无实际需要的境外培训，或外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训，或无实质内容的境外庆典、仪式或内部慰问等活动。

**第十七条** 各单位应加强因公临时出国（境）经费预决算管理，严格控制因公出访经费。教学科研人员使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国（境）开展学术交流合作，按照国家和学校有关经费管理办法执行，体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

**第十八条** 各单位要做好出访人员的行前教育工作。除依照法律法规和有关规定需要保密的事项和内容外，因公临时出国（境）的组团单位和派出单位须事前公示有关团组人员和出访任务等信息，公示期限原则上不少于5个工作日。出访申请中应注明公示情况。未按规定公示的，学校不予审批，不予核销相关费用。

**第十九条** 因公临时出国（境）团组应严格按照学校审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。应厉行节约，不得铺张浪费。因公临时出国（境）团组实行团长负责制，加强在外期间监督管理，强化安全意识，严守外事纪律，遵守当地法律法规，自觉维护国家形象。

**第二十条** 因公临时出国（境）团组应于回国（境）后7天内将因公证照上交国际合作与交流处、港澳台事务办公室统一保管，并于回国（境）后1个月内向学校提交出访报告。各单位须及时做好回访、记录台账，并在单位内部以适当的形式公布出访情况，加强事后管理，建立健全出访成果共享和绩效评估机制，自觉接受监督。

**第二十一条** 加强监督检查和责任追究。学校对各单位因公临时出国（境）情况进行定期检查和随机抽查，同时通过邮箱和电话接受违规违纪情况举报。坚持“谁派出、谁负责”原则，明

确各派出单位主体责任。对于违规违纪情况，学校将严肃追究责任，并依规依纪处理。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 全日制在校学生因公临时出国（境），由所在学院（系）和相关职能部门审批。

**第二十三条** 因公临时赴台湾的审批手续，按国务院台湾事务办公室的有关规定办理。

**第二十四条** 本办法由国际合作与交流处、港澳台事务办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学关于因公临时出国（境）审批与管理工作的规定》（浙大发外〔2017〕55号）同时废止。

---

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，  
工会、团委。

---

浙江大学校长办公室

主动公开

2020年12月9日印发

---