

# 中共安徽理工大学委员会文件

校发〔2016〕137号



## 关于印发《安徽理工大学领导干部和教职工 出国（境）管理办法》的通知

纪委，党委各部门，各基层党委、党总支，校工会、校团委，  
行政各处级单位：

《安徽理工大学领导干部和教职工出国（境）管理办法》  
已经校党委常委会审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 安徽理工大学领导干部和教职工 出国（境）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校领导干部和教职工出国（境）（以下简称出国）管理，促进国际交流与合作，更好地服务教学科研工作，根据国家及省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校所有公派出国和因私出国的人员。公派出国主要包括教师出国访学进修、学术交流与合作、领导干部出国学习和培训以及教职工其它因公性质的出国活动等。因私出国主要包括自费留学、旅游、探亲以及其它因私事务的出国等。

**第三条** 出国停留三个月及以内为短期出国，三个月以上为长期出国。

## 第二章 因公出国选派原则和程序

**第四条** 因公出国必须有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须符合出访人员身份。单位组团出访应根据教学、科研、学科建设及对外交流的实际需要制订计划，并坚持因事定人原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出国考察任务。

**第五条** 校领导以领导身份短期出国的，应按照上级要求实行限量管理，即：一个任期内不超过2次或2年内不超过1次；

校党政主要领导确因工作需要短期出国的，1年内不超过1次。使用科研经费、以学者身份、以学术团体名义出访的，根据需要从严掌握。

**第六条** 处级干部以领导身份短期出国的，应根据学校实际工作需要出访，原则上每年不超过2次。

**第七条** 教学科研人员（含“双兼挑”人员）出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席国际会议及国际学术组织履职等的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

**第八条** 一般干部职工因公短期出国的，一个学年内不得超过4次，出国时间累计不得超过3个月。

**第九条** 退休教职工因科研项目研究需要，利用科研经费进行出国交流的，需按正常程序办理报批手续。原则上不安排退休教职工因公出国。

**第十条** 因公短期出国（非学术交流活动）团组总人数一般不得超过6人，在外停留时间，1个国家不超过5天，2个国家不超过8天，3个国家不超过10天，严格控制出访3个国家的团组。赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。在出访期间不得擅自更改预定的任务、时间和地点；不得随意更改路线、延长出访时间、增加停留地点或绕道旅行。严禁同时携带公务普通护照和因私护照出国。

**第十一条** 为便于接受群众监督，因公出国团组、人员的相关信息（包括团组人员姓名、单位、职务、出访国家及地区、出访任务、出访日期、经费来源等）应通过学校内部局域网或其它形式如实公示。

**第十二条** 不同因公出国项目的具体选派程序按照选派要求执行。公派出国的基本选派程序为：个人申请、单位推荐、学校审核、校内公示、国家或安徽省批准、签约派出。

### **第三章 领导干部公派出国学习和培训**

**第十三条** 由国家、安徽省等上级部门和学校选拔资助的各类党政管理干部出国学习和培训项目，选派工作由组织部、国际交流与合作处等部门负责。

**第十四条** 学校每年选派一定数量优秀管理干部，赴国（境）外相应机构进行培训，资助费用由学校承担。

### **第四章 教学科研人员出国交流与学习**

**第十五条** 教学科研人员出国访学进修属于长期出国，具体管理办法按《安徽理工大学教师“三种经历”实施暂行办法》（校政〔2015〕126号）执行。

**第十六条** 教学科研人员出国参加国际学术会议

（一）国际学术会议是指在国（境）外（含港澳台地区）举办的具有一定影响的国际性学术会议。

（二）参加国际学术会议人员必须符合以下所有条件：

1. 在职教学科研人员；
2. 收到会议正式邀请（有正式邀请函）；
3. 在所从事的相关学科或研究领域内有论文要在会议上交流或展示；
4. 论文作者的署各单位为安徽理工大学；

5. 具有一定的外语听、说、读、写能力。

（三）参加国际学术会议人员应按有关出国规定到科技产业处办理会议论文和资料的保密审查手续。

**第十七条** 教学科研人员出国学术交流、科研合作及讲学

（一）教学科研人员可以根据教学科研工作需要短期出国从事学术交流、合作研究或接受邀请讲学。

（二）教学科研人员短期出国学术交流、科研合作及讲学应到科技产业处办理科研资料的保密审查手续。

## **第五章 因公组团出国**

**第十八条** 因公参加上级部门团组出国

（一）应邀参加上级部门团组出国人员，应将学校领导签批（干部出国需经过党委同意）的上级通知复印件报国际交流与合作处备案。有关出国手续由国际交流与合作处协助上级部门统一办理。

（二）除上级部门指定人选外，选派工作由相关职能部门负责。

**第十九条** 学校组团出国

（一）学校组团出国访问交流的工作计划、人员组成及出访路线由学校研究确定，出访团组由团长、秘书各1名及若干名团员组成。团长全权负责团组的管理和指挥，秘书协助团长做好日常事务性工作。根据有关规定，出访团组在国外期间，应集体行动。个人确有外出需要，应向团长请假，并且至少2人一起行动。

（二）团组出访时应本着节约而不失礼仪的原则进行外事

活动。

## **第二十条 院（部）组团出国**

（一）院（部）根据学院（部）教学、科研及学科建设等实际需要可以组团出访，出访应具有明确的目的和详细的计划安排并应取得实效。

（二）院（部）出访团组应指定团长、秘书，并将名单报国际交流与合作处备案。出访期间的管理与学校团组相同。

## **第六章 申请与审批程序**

**第二十一条** 各机关处级单位和学院（部）应在每年12月中旬以前，向国际交流与合作处报送下一年度因公出国计划并填写《安徽理工大学因公出国（境）团组及人员计划申请表》（附件1，国际交流与合作处网站下载）。国际交流与合作处负责拟订学校因公出国计划，并汇总各单位年度出国计划报学校党委常委会审定。未列入年度出国计划的团组原则上不再受理。

**第二十二条** 教职工因公出国一般需提前两个月提出申请。

**第二十三条** 教职工申请因公出国应先填写《安徽理工大学因公出国（境）人员审批表》（附件2，国际交流与合作处网页下载），参加国际学术会议和交流合作的教学科研人员填写《安徽理工大学教学科研人员出国（境）参加国际学术会议审批表》（附件3，国际交流与合作处网页下载），经所在单位主管领导及相关职能部门领导签署意见后报分管校领导审批，获批后，教职工将审批表连同国（境）外邀请函和其它办理护照、签证所必须的材料交国际合作交流处办理相关手续。具体办理

流程见《安徽理工大学教职工因公出国（境）办理流程》（附件4）。

**第二十四条** 处级干部出国，须按规定先办理出差审批手续。

**第二十五条** 国际交流与合作处根据收到的相关材料草拟出访请示，报请校领导审签后向省政府有关部门办理报批手续。

**第二十六条** 教职工因公出国申请经省政府有关部门审核批准后，由国际交流与合作处将《出国或赴港澳任务批件》和办理护照、签证所需的材料交安徽省人民政府外事办公室办理护照及签证，具体办理过程由教职工本人负责。

## 第七章 经费和证件管理

**第二十七条** 因公短期出国团组、人员应事先落实出访费用，在《安徽理工大学因公出国（境）人员审批表》等审批表上注明出国经费项目名称。

**第二十八条** 因公短期出国经费开支标准按《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》（财行〔2014〕104号）文件规定执行。因公短期出国经费开支范围包括：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。因公短期出国培训经费开支标准按《安徽省省直党政机关因公短期培训费用管理办法》（财行〔2014〕527号）文件规定执行。因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、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。

**第二十九条** 因公出国人员要选择经济合理的路线，一般

用人民币购买往返国际机票和中间航程机票，确有航线问题的，可预支适量城市间交通费用。因公出国人员一般不得擅自改变出访路线、增加出访地点或延长出访时间。否则，自付增加的费用。

**第三十条** 使用学校国际交流经费出访的，国际交流与合作处初审后，由分管校领导审批。使用其他经费出访的，根据经费性质，按学校经费审批规定进行审批和报销。

**第三十一条** 财务部门应严格按照经费预算和相关文件规定核销出访费用，严格按照批准的人数、天数、路线和公务活动情况等进行报销，不得报销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

**第三十二条** 因公短期出国人员应于回国后一个月内办理报销手续。报销时需提供“省政府出国（境）批件”、《安徽理工大学因公出国（境）人员审批表》或《安徽理工大学教学科研人员出国（境）参加国际会议审批表》、经审批签字的《安徽理工大学出差审批单》、国外单位邀请函及国外支出有效票据。各种报销票据须用中文注明开支内容、数量、金额等，并由经办人签字；短期出国人员对其所提供的相关报销凭证真实性负责。

**第三十三条** 由学校组团因公出国的费用由学校国际交流经费支付。

**第三十四条** 国家和安徽省等上级部门选派资助的教师及管理干部出国项目，费用由国家和安徽省派出部门支付，要求学校支付的费用由学校承担。

**第三十五条** 管理干部公派出国学习和培训费用由学校承



担。

**第三十六条** 教师出国访学进修经费按《安徽理工大学教师“三种经历”实施暂行办法》（校政〔2015〕126号）执行。

**第三十七条** 对参加国际学术会议的教学科研人员，学校资助交通费（学校至会议举办地捷径往返经济仓机票及必要的火车、汽车票）的1/2，其余1/2交通费和其他费用可由相关科研经费、项目经费、参会人员所在单位或个人承担。

**第三十八条** 教学科研人员短期出国学术交流、科研合作及讲学费用由所在单位或其承担的科研项目经费支付。由学校选派的教学科研人员短期出国学术交流、科研合作及讲学费用由学校依据相关规定支付。

**第三十九条** 院系团组出国费用由所在学院承担，学校负担团组成员的护照和签证费。

**第四十条** 因公出国人员必须严格按照国家有关规定，在回国后7天内将因公护照上交国际交流与合作处统一保存或上交保存。处级干部的因私出国证件应在回校后7天内按规定交学校组织部保管。

**第四十一条** 领导干部执行因公出国任务必须持因公护照，不得持因私普通护照。

**第四十二条** 教学科研人员出国学术交流合作原则上应持因公护照。特殊情况需要持因私普通护照出国的教学科研人员应提出申请，在申请报告中说明具体理由并给出相应的承诺和保证，经人事处、国际交流与合作处审核，报分管校领导同意方可办理相关手续。

**第四十三条** 教学科研人员持因私普通护照出国学术交流

合作，回校后凭上级或学校有关批件、出国证件、出入境记录及访学进修（国际学术会议）总结证明材料等报销相关费用。

## **第八章 因公出国管理与考核**

**第四十四条** 因公出国人员的管理按照以下办法进行：

（一）教学科研人员出国前应做好国外学习或工作计划，保证出国期满按期回校工作。确因学习或工作需要，需延期回国的，应提前三个月向学校派出部门提出书面申请，经学校批准后，办理延期手续。延期只能申请一次，时间不得超过6个月，延期期间国外费用自筹，校内工资正常发放，各类津补贴等不再发放。

（二）教学科研人员在国外期间须遵守所在国法律法规，每三个月向所在单位汇报一次学习或工作进展情况。

（三）长期出国实行“签约派出，违约赔偿”的管理办法，出国前由人事部门负责出国人员与学校签订安徽理工大学公派出国留学或工作协议书。回校后工作满规定服务年限，方可申请辞职或调离，否则须退还出国期间学校给予的各项待遇并交纳违约赔偿金。

（四）出国期满或经申请同意延期回国期满后，须按时回校工作，逾期未归，自期满之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定处理，并按协议约定向学校赔偿违约金。

**第四十五条** 短期出国者回校7天内须提交国外学习或工作总结，长期出国除提交总结外，须安排一至两次国外学习或工作汇报，由所在单位组织考核，对教师在国外学习或工作的

情况进行评价。

**第四十六条** 长期出国完成国外学习或工作任务，年度考核视为合格；聘期考核时由其所在单位根据出国期限核减教学工作量，学术成果不减免。教师出国访学进修考核按《安徽理工大学教师“三种经历”实施暂行办法》（校政〔2015〕126号）执行。

**第四十七条** 长期出国学习的教学科研人员在国（境）外期间和回校后半年内以安徽理工大学为第一单位在期刊源刊上发表2篇及以上一类论文或回校后为本科生（研究生）开设1-2门双语课程，学校奖励1万元。出国人员提出奖励申请（附件5，安徽理工大学教学科研人员回国奖励申请表，国际交流与合作处网站下载），由所在单位初审，经科技处、教务处、研究生院、人事处等部门审核，报分管校领导审批。

## 第九章 教职工因私出国

**第四十八条** 教职工自费出国留学、探亲、旅游及定居等因私出国（含假期）必须向所在单位提出申请并填写《安徽理工大学教职工因私出国（境）审批表》（附件6，国际交流与合作处网站下载），由单位主要负责人签署意见，人事处审批，处级干部需经学校党委审批。

**第四十九条** 利用假期因私出国并按时返校，学校正常发放工资待遇。正常工作期间因私出国应严格审批。经学校同意，短期因私出国保留公职，工资及各项津补贴等待遇按照学校相关规定处理；原则上，学校不批准长期因私出国。特殊情况，由本人提出申请，所在单位签署是否同意的明确意见，报学校

审批。经批准同意的，双方签订协议约定有关事项。

**第五十条** 未经学校同意私自出国或逾期不归，自私自出国或逾期之日起视为旷工，学校将通知其限时返校，未按时返校，根据国家和学校有关规定进行处理。

## 第十章 外事纪律与处罚

**第五十一条** 各单位应当本着务实、高效、精简、节约的原则从严控制因公出国，并指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团团长。因公出国团组实行团长负责制，团长应当对出访团成员进行行前教育，并对出访团组承担领导责任。

**第五十二条** 出国人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

**第五十三条** 出访人员及承办人员应诚实守信，不得有令不行、有禁不止。对不按规定报批、弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，以学术交流合作名义变相公款出国旅游，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的2年内停止受理违规出国人员的出国申请，6个月内停止受理违规单位的出访申请。情节严重的，按国家有关法律和学校有关规定处理。

**第五十四条** 出国人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

## 第十一章 附 则

**第五十五条** 本办法自学校发文之日起实施。原《安徽理工大学教职工出国管理暂行办法》（校外事〔2005〕15号）和《安徽理工大学处级以上领导干部出国（境）管理办法》（校国合〔2009〕14号）同时废止。

**第五十六条** 本办法由国际交流与合作处和人事处负责解释。

- 附件：1. 安徽理工大学因公出国（境）团组及人员计划申请表
2. 安徽理工大学因公出国（境）人员审批表
3. 安徽理工大学教学科研人员出国（境）参加国际学术会议审批表
4. 安徽理工大学教职工因公出国（境）办理流程
5. 安徽理工大学教学科研人员回国奖励申请表
6. 安徽理工大学教职工因私出国（境）审批表