

中央财经大学文件

校发〔2017〕73号

关于印发《中央财经大学教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批与管理规定》的通知

各院、部、处（室、馆、所、中心）、直属单位：

为落实中共中央办公厅《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》（厅字〔2016〕17号）等文件精神，做好我校教学科研人员因公临时出国审批与管理工作，学校制定了《中央财经大学教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批与管理规定》，经2016-2017学年第13次校长办公会审议通过并报北京市人民政府外事办公室备案，现印发给你们，请认真遵照执行。



中央财经大学教学科研人员因公临时出国 开展学术交流合作审批与管理规定

第一章 总则

第一条 为落实中共中央办公厅《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》（厅字〔2016〕17号），中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅转发市委组织部、市政府外办等部门《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》（京办字〔2016〕12号）等文件精神，做好我校教学科研人员因公临时出国审批与管理工作，结合我校实际，制定本规定。

第二条 学校对教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作与其他性质的出访实行区别管理。

第三条 教学科研人员是指我校直接从事教学和科研工作的人员（含离退休返聘的教学科研人员），以及担任中层（含）以上行政职务的专家学者。

教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，主要包括开展教育教学活动、专业领域进修、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。

第二章 审批程序

第四条 各学院（研究院、中心）、党群行政部门及直属单位（以下简称二级单位）须在每年11月底前（具体时间以学校的通知为准）将下一年度教学科研人员出国开展学术交流合作

的计划报国际合作处，形成学校的年度外事出访计划，报学校党委常委会审核后，向北京市外事办公室报备，作为执行出访任务的依据。

第五条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，须持公务普通护照。如特殊情况需持普通护照的，担任中层（含）以上行政职务的教学科研人员须经组织部审核后报学校主管领导审批，其他人员申请持普通护照出国须经人事处审核后报学校主管领导审批（申请表见附件 1、2）。

第六条 教学科研人员出国计划获得批准后，须填写《中央财经大学教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作审批表》（附件 3）和《因公临时出国任务和预算审批意见表》（附件 4），并由相关部门出具审批意见。

第七条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作的人员名单、出访时间、行程和预算等基本信息在我校校园网公示 5 个工作日无异议后，国际合作处报分管外事的校领导审批后上报上级主管部门；公示如有异议，按照学校相关规定处理。

第八条 通过学校审批程序的教学科研人员持公务普通护照出国开展学术交流合作的个人或团组，需由国际合作处报送北京市人民政府外事办公室或教育部办理因公出国任务批件或任务确认件后，方可办理因公出访签证手续。

离退休返聘的教学科研人员，执行因公临时出国开展学术交流合作任务，需由其所在单位出具返聘证明，并按照学校因公临时出国相关程序和要求报批。

第三章 出访管理

第九条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，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。

第十条 教学科研人员出访团组必须有明确的访问目的和实质性内容，所有出访活动要围绕出访计划展开。杜绝无实质性内容的访问活动。因公出国人员的家属不得陪同出访。

第十一条 教学科研人员出访团组需严格执行获批的出访计划，不得擅自延长出访时间，不得擅自更改出访路线；严禁以各种名义前往未报批的国家和地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家，不得擅自脱离团组。如遇天气恶劣等突发性的不可抗力，团组或个人无法按获批的日期回国，出访的团组或个人应在回国后立即向国际合作处提交书面报告以详细说明延期回国的事由，国际合作处将根据情况上报北京市人民政府外事办公室或留存我校。个人或团组如因违纪行为造成延迟回国，将按照相关规定予以处理。

第十二条 教学科研人员出访团组应在出访结束后 15 个工作日（寒暑假除外）内将《出国访问总结报告》电子版和纸质版交送国际合作处，并在校园网公示 5 个工作日后，方可办理报销手续。

第十三条 60 岁以上的教学科研人员申请因公出国，需附校医院的健康证明和家属意见。

第十四条 有下列情形之一的，不予因公派出：

- (一) 已确定要调离我校的人员;
- (二) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的人员;
- (三) 因违反外事纪律造成不良影响的人员;
- (四) 患有严重疾病人员。

第五章 经费管理

第十五条 对于教学科研人员出国开展学术交流合作, 学校执行因公临时出国经费先行审核制度, 由财务处和国际合作处实行审批联动。

第十六条 教学科研人员因公出国开展学术交流的费用全部纳入学校预算管理, 无预算或超预算的不得安排出访。

(一) 凡在科研项目合同中已单列国际合作交流经费的, 可视为已履行经费预算程序。

(二) 使用国家科技计划(专项、基金)等经费, 应按照国家有关管理办法和制度规定执行。

(三) 捐赠款项按照捐赠协议执行。

(四) 其他经费按照国家及学校相关规定执行。

第十七条 教学科研人员出访团组要科学合理设计出访路线和行程, 严格按照出访费用标准安排在外期间的食宿和交通, 原则上每次出访应在同一大洲选择出访国家, 尽量购买优惠机票, 最大限度降低国际旅费。

第十八条 财务处要严格按照批准的教学科研人员出访计划及出访预算进行审核报销, 与公务无关的开支和计划外发生的费用不予报销。

第十九条 教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作，应凭组织部或人事处出具的审批表、预算审批表、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第六章 证件管理

第二十条 教学科研人员出访团组应在出访结束后7天内将公务普通护照交国际合作处集中保管；因特殊情况持普通护照出国开展学术交流活动的担任中层（含）以上行政职务的教学科研人员，需在出访结束后7天内将出国证件交送组织部统一管理。

第七章 责任与监督

第二十一条 各相关职能部门在学校党委的领导下，按照党中央关于加强和规范外事管理工作的指示要求，对教学科研人员出国开展学术交流合作任务进行监督和管理。

第二十二条 教学科研人员对出访任务、日程和经费使用等的真实性、合规性、合法性等承担直接责任。严禁教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款旅游、探亲及办理其他因私事务等违规违纪行为。如发生此类情况，学校纪检监察部门将会同有关部门，按照规定处理。

第二十三条 教学科研人员在对外交往中应严格遵守国家有关法律法规和当地法律法规，尊重当地风俗习惯，维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

第二十四条 教学科研人员出访团组在国外遇到突发情况时，要及时通过国际合作处向北京市人民政府外事办公室或教

育部汇报并备案。

第二十五条 二级单位应对本单位教学科研人员的出访加强绩效评估，并建立出访交流成果共享制度和经费使用评估制度。

第八章 附则

第二十六条 本规定由国际合作处负责解释。

第二十七条 本规定自发布之日起施行，教学科研人员出国开展学术交流合作以外的其他因公临时出国（境）的团组或个人仍按《中央财经大学短期因公出国（境）审批与管理规定》（校发〔2014〕5号）执行。

附件 1

中央财经大学教学科研人员持普通护照因公临时出国
开展学术交流合作审批表

| | | | | | |
|---|--|----|------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 单位 | |
| 拟出访国家（地区） | | | | 出访类型 | |
| 在外停留时间： 年 月 日----- 年 月 日 | | | | | |
| 手机号码 | | | 电子邮箱 | | |
| 请附：详细的出访目的和拟达成的目标、经费说明、邀请函、日程 | | | | | |
| 所在单位意见： 签字 盖章 年 月 日 | | | | | |
| 人事处意见： 签字 盖章 年 月 日 | | | | | |
| 学校审批意见： 校领导签字 年 月 日 | | | | | |

备注：1. 审批完毕，请将此表交至国际合作处备案。

2. 持普通护照执行因公出国任务的理由，请另附详细说明。

附件 2

中央财经大学
担任中层（含）以上行政职务的教学科研人员
持普通护照因公临时出国审批表

| | | | | | |
|--|--|----|------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 单位 | |
| 拟出访国家（地区） | | | | 出访类型 | |
| 在外停留时间： 年 月 日----- 年 月 日 | | | | | |
| 手机号码 | | | 电子邮箱 | | |
| 请附：详细的出访目的和拟达成的目标、经费说明、邀请函、日程 | | | | | |
| 所在单位意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 人事处意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 组织部意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 学校审批意见： <div style="text-align: right;"> 校领导签字 年 月 日 </div> | | | | | |

备注：1. 审批完毕，请将此表交至国际合作处备案。

2. 持普通护照执行因公出国任务的理由，请另附详细说明。

附件 3

中央财经大学教学科研人员 因公临时出国开展学术交流合作审批表

| | | | | | |
|--|--|----|------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 单位 | |
| 拟出访国家（地区） | | | | 出访类型 | |
| 在外停留时间： 年 月 日----- 年 月 日 | | | | | |
| 手机号码 | | | 电子邮箱 | | |
| 所在单位意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 国际合作处意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 教务处意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 人事处意见： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 组织部意见（仅限处级干部）： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |
| 财务处意见（详见附表 2 预算财务审核意见）： <div style="text-align: right;"> 签字 盖章 年 月 日 </div> | | | | | |

备注：1. 签署完毕，请将此表交至国际合作处留存。

2. 请附送详细的出访目的和拟达成的目标、经费说明、邀请函、日程。

附件 4

因公临时出国任务和预算审批意见表

| | | | | | | |
|-----------|--------------|--------|----------|------|-----|------|
| 团组名称 | | | 出访类型 | | | |
| 组团单位 | | 团长（级别） | | 团员人数 | | |
| 出访国别（含经停） | | | 出访时间（天数） | | | |
| 出国任务审核意见 | | | | | | |
| 审核单位 | | | | 审核日期 | | |
| 审核依据 | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入出国计划： | | | | | |
| | 出访目标和必要性： | | | | | |
| | 时间和国别是否符合规定： | | | | | |
| | 路线是否符合规定： | | | | | |
| | 团组人数是否符合规定： | | | | | |
| | 其他事项： | | | | | |
| 审核意见 | | | | | | |
| 预算财务审核意见 | | | | | | |
| 审核单位 | | | | 审核日期 | | |
| 审核依据 | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入年度预算： | | | | | |
| | 合计 | 国际旅费 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 其他费用 |
| | | | | | | |
| | 须事先报批的支出事项： | | | | | |
| | 其他事项： | | | | | |
| 审核意见 | | | | | | |

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

