

中共毕节学院委员会 办公室 文件

毕院党办发〔2013〕2号

毕节学院因公出国（境）管理办法（试行）

为深入贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号），中共中央办公厅、国务院办公厅《关于坚决制止公款出国（境）旅游的通知》（中办发〔2009〕12号），中央外办、外交部《关于加强外事管理、严肃外事纪律的通知》（外外管函〔2008〕177号）以及黔教外发〔2011〕49号等文件精神，为进一步规范并加强我校因公出国（境）的审核和管理工作，特制定本管理办法。

一、因公出国（境）的界定及类别

我校在职人员出国，其出国经费不是由个人承担，而是由政府、学校、学院、科研院所或科研项目等承担的均属因公出国（境）。

二、成立学校因公出国（境）审批小组，负责审批学校

因公出国（境）申请。成员名单如下：

组 长：	陈永祥	党委书记
	张学立	院长、党委副书记
副组长：	汤宇华	党委副书记、纪委书记
	姬异丹	党委副书记
	杨保华	党委委员、副院长
	陈明刚	党委委员、副院长
成 员：	卢凤鹏	院长助理、教务处处长
	池 涌	院长助理，党委办公室、院长办公室 主任
	钟以臻	纪委副书记、监察室主任
	银熙平	党委组织部部长
	黄 茜	人事处处长
	夏蔚兰	国际合作交流处处长、国际教育学 院院长

审批小组下设办公室，办公室设在国际合作交流处（国际教育学院）。人员名单如下：

办公室主任：夏蔚兰（兼）

工作人员：唐 纲 徐 梅

三、坚持原则，严格因公出国（境）报批制度

副处级以上干部因公出国，需至少提前两个月向国际合作交流处提交书面出国申请，由国际合作交流处报学校因公出国（境）审批小组批准后，按《毕节学院因公出国（境）手续办理程序》办理有关手续。

其他申请因公出国（境）人员按照《毕节学院因公出国（境）手续办理程序》要求，至少提前一个月向国际合作交

流处提交《毕节学院因公出访人员申报表》，由国际合作交流处报学校因公出国（境）审批小组批准后办理有关手续。

四、领导干部要以身作则，严格自律

各级领导干部要大力发扬艰苦奋斗和勤俭节约的优良传统，带头严格执行中央、省部、市及学校的有关规章制度，不组织、不参加各类公款出国（境）旅游活动。要从严掌握因公出国（境）任务安排，不得将因公出国（境）作为变相福利待遇，不得以任何方式影响因公出国（境）审核审批工作。

五、严格因公出国（境）经费、团组数和人数的审查

严格审查因公出国（境）任务。各部门应本着厉行节约的原则，压缩因公出国（境）经费、团组数和人数；对一般性出国（境）考察一律从严掌握；严禁假借因公名义公费出国（境）旅游；严禁通过旅行社等渠道出国、赴港澳执行公务。

六、严肃处理违规案件

对于违反上级有关规定和本通知精神、未经审批擅自出国的案件，经由纪委、监察室、审计处、组织部等部门认真查处后，给予有关人员严肃处理。

七、加强因公出国（境）证件管理

凡使用公费出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照出国（境）执行公务。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。因公出国（境）证件应在回国（境）7天内交省外办统一保管或注销。

八、严格因公出国（境）总结报告制度

因公出国（境）团组和个人回国后，需在 2 周内向学校因公出国（境）审批小组办公室提交出访总结，对因公出国（境）执行公务情况和出访成效进行详细汇报。因公出国（境）审批小组办公室将适时通过校园网站进行通报。

九、国际合作交流事务实行统一归口管理

外事无小事，外事工作授权有限。凡因公与境外开展教育交流与合作事务，均由国际合作交流处根据外事相关政策和法规逐级报批，实行归口管理。国际合作交流处负责协助、指导教职工办理因公出国（境）手续。

十、本办法没明确的其他出国审批事宜，参照相关法规执行。

本办法自发布之日起施行。

附件：毕节学院因公出国（境）手续办理流程图

中共毕节学院党委办公室
2013 年 4 月 7 日

送：学院党政领导

毕节学院党委办公室

2013 年 4 月 7 日制

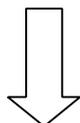
共印 50 份

附件：

毕节学院因公出国（境）手续办理流程图

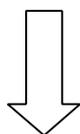
① 申请

拟出国人员提交经所在部门主管领导签字同意的个人申请及其办理出访手续所需的全部材料（详见材料清单）。



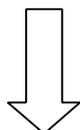
② 受理

国际合作交流处受理材料，拟出访请示报学校因公出国（境）审批小组审批，经校领导审批签发后，报送毕节市政府（外事办）。



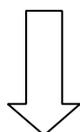
③ 审批

毕节市政府同意后取回出国任务申报表，学校行文上报省教育厅；省教育厅同意后转呈贵州省人民政府外事办公室审批。审批同意后，贵州省人民政府外事办公室签发出国任务批件。



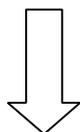
④ 政审

科、处级出国人员填写由学校纪委出具出国审查意见，纪委同意后申请填写《因公出国（境）人员备案表》并报学校党委书记审批；厅局级出国人员填写《因公出国（境）人员备案表》，加盖学校党委公章后报省委组织部备案批复。



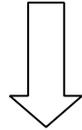
⑤ 办理因公护照和签证

持出国任务批件和政审批复到贵州省人民政府外事办公室办理因公出国护照。获得因公出国护照后，将护照、出访人员《签证信息采集表》及办理签证所需的其他材料报省人民政府外事办公室办理出国签证。



⑥ 出 访

获得出国签证，按时出访并在出国任务批件规定的时间内返回。出国人员回国后 7 日内须将因公出国护照归还至省人民政府外事办公室。



⑦ 成果总结

出国人员必须在回国后 15 日内将《出国（境）访问总结》上报省外事办，并报学校因公出国（境）审批小组办公室。