

# 重庆交通大学文件

交大〔2021〕299号

---

## 重庆交通大学 关于印发《因公临时出国管理办法（修订）》的 通 知

校属有关单位：

经学校 2021 年第 25 次校长办公会，2021 年第 31 次党委常委会会议研究同意，现将《重庆交通大学因公临时出国管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

( 此页无正文 )

重庆交通大学

2021 年 12 月 21 日

( 此件主动公开 )

# 重庆交通大学 因公临时出国管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为加强对学校因公临时出国事务的管理，根据国家和重庆市有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的因公临时出国事务是指我校教职工以学校名义出国参加国际学术会议、讲学、科研、考察、访问、工作、学习培训等在国外停留 3 个月以下的国际交流活动。

第三条 拟出国参加的国际学术会议应是本学科领域内定期召开的重要学术年会或具有相当权威性的学术会议；申请参加出国合作科研、考察访问、工作、学习培训等形式的国际交流活动应有利于提高我校科研、教学、管理、学科建设和科技开发水平。

## 第二章 申请条件

第四条 申请因公临时出国人员应为学校正式在册在岗人员，忠于祖国，拥护中国共产党的领导，能自觉维护国家主权和民族尊严，严守国家秘密，无违法违纪行为发生。

第五条 申请者应能承担执行出访任务所需的经费，并出具

经费承担者或资助方的有效证明。

第六条 申请者应有明确的出访目的和任务，能提供有效函件原件及其它必要的申请材料。

第七条 为保障因公临时出国人员的安全，申请者必须身体健康。

### 第三章 审批程序及有关规定

第八条 因公临时出国工作实行计划报批制度。各单位在每年 11 月前将下年度因公临时出国团组计划报送国际合作与交流处，由国际合作与交流处负责统筹协调，经学校外事工作领导小组审议后，报市委外事工作领导小组审批。没有列入计划的一律不安排出访。

第九条 无论何种渠道因公临时出国，出访计划实施前拟参加人员均需提交书面申请，申请书中写明本人意愿、出国目的、内容、国别、时间、每天详细日程，并说明经费构成及来源。拟出国进行国际交流活动的单位和个人，须提前 3 个月正式提出书面申请，经所在基层单位主要负责人签署明确意见，并加盖部门公章，落实经费出处后报国际合作与交流处。属中层干部的还应同时报组织部门审核，经主管校领导审批同意后方可办理其他手续。

第十条 校级领导的出国审批手续按国家和重庆市有关规定执行。其他各类人员出国手续按程序审批。

第十一条 校级领导或学校代表团等出访，由国际合作与交

流处根据对外交往的实际需要提出计划，经学校审批后按程序办理，并按照国家 and 重庆市关于对出访国家数、停留天数、经费标准、团组人数及人员组成等的有关规定组织筹备实施。

第十二条 教职工因公临时出国报批以及护照、签证等手续的办理由国际合作与交流处主办，校党委组织部负责政审备案。

第十三条 通过校际交流等形式派遣出国短期工作、学习、培训等人员的选拔工作，由国际合作与交流处负责会同人事处/组织部、相关学院（系、部）及其它有关职能部门组织实施。

第十四条 因超过规定申请期限，或未能按时提供相应材料或材料不齐全等申请者自身原因延误办理出国手续的，其后果由申请者本人承担。

#### 第四章 经费资助及管理

第十五条 获准因公临时出国所需经费，原则上在因公临时出国人员经费中支付 1/3，其余 2/3 在部门事业费、基金或出国人员自己掌控的项目等经费中筹集，也可由出国人员自筹。

第十六条 学校鼓励自筹经费参加国际学术交流活动。参加国际学术交流活动的一切经费原则上由参加者本人承担。参加科研设计项目的人员利用相应的科研课题等项目经费赴国外参加国际学术交流活动，须按照科研经费相关管理规定执行。

第十七条 申请学校学科经费资助出国参加国际学术交流活动的须按照国家、重庆市的相关规定执行。

第十八条 国家、重庆市出国留学或访学、培训等项目按照项目要求执行，学校全额资助的“海外访学”项目参照项目有关规定执行。

## 第五章 其 它

第十九条 因公临时出国人员和团组在出国前应接受外事纪律和安全教育。违犯外事纪律，按国家、重庆市和学校有关规定处理。

第二十条 执行出访任务时应严格保守国家秘密，不得将有关涉密文件和技术保密资料等携带出境。向国外提交、寄送涉密论文、资料等，应由学校科技处审查，并报学校保密委员会备案。

第二十一条 因公临时出国的团组和参加国际学术会议、考察访问等人员应按批准的计划、时间和往返路线旅行，不得随意改变安排。其他类出国人员亦应在任务规定的时间内，按时返回。如特殊情况必须改变计划，须征得学校主管校领导或我驻外使、领馆同意。

第二十二条 因公临时出国人员在国外的费用开支，应严格按照国家有关标准执行。出国人员违反规定的超支费用由其本人承担，并不得在有关项目中列支。

第二十三条 因公临时出国者按期完成出访任务返校后，应在1周内向国际合作与交流处报到，3日内交回出国护照，15日

内提交书面总结一式两份。总结应图文并茂，主要报告在外访问交流成果，相关专业或领域国际前沿动态、最新信息，向学校和有关单位和部门提出工作建议，在一定范围内公开报告出访成果，收集的技术资料等应交学校图书馆或有关资料室，做到资源共享、扩大效益。出国人员所在单位负责协调、组织安排报告会，并作相应的通讯报道。

第二十四条 因公临时出国人员回国后，应在 1 个月内凭出国申请和相关领导批示等文件材料，经国际合作与交流处审核后到财务部门按规定结清有关费用。

第二十五条 对拖延或拒不执行本办法有关规定的，国际合作与交流处有权停止受理当事人及其所在单位的出国申请。

第二十六条 出国逾期不归者，按照国家和学校的有关规定进行处理。

第二十七条 赴香港、澳门、台湾访问交流，参照本办法执行。

第二十八条 本办法由学校授权国际处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《重庆交通大学因公临时出国管理办法（修订）》（交大〔2014〕346号）同时废止。

