

# 北京航空航天大学文件

北航外字〔2017〕6号

---

## 关于印发《北京航空航天大学教学 科研人员因公临时出国管理实施细则》的通知

各单位：

为了鼓励和支持教学科研人员积极参与国际学术交流，推动我校世界一流大学建设，根据国家有关文件的精神，结合我校实际情况，制定了《北京航空航天大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》。现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：北京航空航天大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则

北京航空航天大学

2017年3月14日

---

北京航空航天大学党政办公室

2017年3月14日印发

共印5份

# 北京航空航天大学教学 科研人员因公临时出国管理实施细则

为了进一步加强和规范因公出国工作的管理，鼓励和支持教学科研人员积极参与国际学术交流，推动我校世界一流大学建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号），和《工业和信息化部办公厅转发〈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〉的通知》（工信厅外函〔2016〕525号）的精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

## 第一章 总 则

**第一条** 坚持党对外事工作的集中统一领导，认真贯彻落实党中央关于外事工作的指示要求，健全领导机制，加强制度建设，实施区别管理，完善审批程序，强化责任监督，保证学校因公临时出国管理工作更好地服务国家建设和学校发展大局。

**第二条** 加强因公临时出国工作的针对性、实效性，做到在管理中体现服务，在服务中加强管理，不断提高外事工作的管理服务水平。

## 第二章 实施区别管理

**第三条** 本细则实施导向明确的区别管理，即对教学科研人员出国开展学术交流合作与其他性质的出访区别管理。

**第四条** 教学科研人员，指学校直接从事教学和科研任务的人员（包括外籍教师、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员、学校正式注册且人事档案关系在我校的在站博士后、年龄在 75 岁以下的学校离退休返聘人员），以及在学校、学院、机关部处、直附属单位担任领导职务的专家学者。

**第五条** 学术交流合作，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务、举办和参加学校与国外教育机构联合举办的双（多）边学术学科研讨会，带领学生参加国外教育机构组织的带有课程学习内容的夏（冬）令营、学生交流项目等。

**第六条** 其他出访，主要指一般性中外校际间的工作交流、商谈合作、与职务相关的公务访问，以及带领学生参加各类国际比赛、竞赛和文艺演出等。

**第七条** 凡教学科研人员出国执行学术交流合作任务，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** 学术交流合作以外的因公临时出国，仍继续执行学校现行教职工因公临时出国管理政策。

### **第三章 审批原则、审批程序及公示**

**第九条** 教学科研人员出国开展学术交流合作的审批，仍按学校现行的审批程序进行。

**第十条** 现职校领导出国开展学术交流合作仍按相关要求报送工业和信息化部审批。

**第十一条** 教学科研人员出国开展学术交流合作，应有明确的出访目的和实质内容，出访任务应与出访人员本人业

务范围相一致。按照任务饱满、务实高效、精简节约的原则进行审批。

**第十二条** 每次出国不得超过3个国家或地区（含经停、须办过境签证的国家和地区，不出机场的除外）。

**第十三条** 因公临时出国人员需持有合格的邀请信。邀请单位应业务对口。不得接受境外中资企业、海外华侨和外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。

**第十四条** 带领学生参加各类国际比赛、竞赛和文艺演出等团组的出访天数可根据赛程和具体情况进行审批。

**第十五条** 凡有下列情形之一的，不予因公派出：

- （一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符的；
- （二）违反外事纪律的；
- （三）国家法律法规规定不准出国境的；
- （四）未返聘的离退休人员；
- （五）75周岁及以上年龄的学校离退休返聘人员。

**第十六条** 教学科研人员出国开展学术交流合作仍按学校现行的公示要求进行公示，公示期为5个工作日。公示在学校《因公出国境信息系统》内进行。

**第十七条** 特殊情况任务紧要，且因公护照（或符合本文二十、二十一条中任一情况准持普通护照）上有目的国有效签证的，若不够公示期，需提交说明阐明出访的重要性和必要性，经所在单位党政负责人批准签字后，公示和审批出国同步进行。

#### **第四章 护照管理和使用**

**第十八条** 教学科研人员出国开展学术交流合作，原则上应持因公护照。因公临时出国一律通过因公审批渠道申领因公护照，并持因公护照办理签证。

**第十九条** 因公护照需在执行出访任务结束回国后 7 天内交还学校国际交流合作处，逾期不交的，根据相关规定将注销其护照，并暂停派出出国。

**第二十条** 下列人员出国开展学术交流合作，应在提交出国申请时提供相应材料，可持普通护照出访：

- (一) 受聘于我校的外籍教师；
- (二) 年龄在 75 岁以下的学校离退休返聘人员；
- (三) 与学校签订工作合同的非事业编制工作人员；
- (四) 我校的在站博士后；
- (五) 取得国外长期或永久居留权、且赴长期或永久居留权颁发国家执行因公临时出国任务者；
- (六) 长期公派出国进修期间需赴其他国家或进修国其它城市执行学术交流合作任务者；

**第二十一条** 凡有下列情况之一的学术交流合作出国，经学校国际交流合作处批准，可持普通护照出访。

- (一) 有多项重要学术交流任务，确因办理签证时间不足，无法用一本护照办理多个国家签证；
- (二) 个别国家（巴西，印度等）签证手续繁杂，办理时间较长，而出访任务意义重大，时间紧迫；
- (三) 普通护照上已有目的国多年多次有效签证，且该签证类型与出访任务所要求的签证类型相一致；

(四) 只有持普通护照方可完成因公出访任务；

(五) 国家有文件明确规定，需持用普通护照执行因公出访任务；

(六) 其他不可抗力的原因。

**第二十二条** 国际交流合作处出具出国任务批件时，对于获批或符合持用普通护照者，将在批件“备注”栏中注明“持普通护照”字样。

**第二十三条** 凡准持普通护照出国执行学术交流合作的涉密人员，在取得因公出国任务批件后，还需按人事管理权限报人事部门履行审批手续领取普通护照。现职副处级及以上领导干部须报学校党委组织部审批并领取普通护照。

## **第五章 财务管理**

**第二十四条** 教学科研人员出国开展学术交流合作经费实行预算管理，实行经费先行审核制度。科研、教学等项目经费按照项目管理部门的经费管理规定执行。

**第二十五条** 出访任务执行完毕回国7天内，需通过《因公出国境信息系统》提交出访总结，并填写打印《教职工出访证明》，《教职工出访证明》需经学校国际交流合作处审核签字后方可办理报销。

**第二十六条** 财务处负责对出访经费进行审核和报销。财务处依据学校出国经费现行政策要求的材料和《教职工出访证明》办理报销。

## **第六章 监督和追责**

**第二十七条** 教学科研人员因公临时出国须进一步强

化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和责任追究机制。

**第二十八条** 学校对因公临时出国管理负有主体责任，学校主要负责人是第一责任人。

**第二十九条** 院（系）、部（处）对因公临时出国人员身份及任务的公务目的、内容、必要性、日程安排和经费来源等审核负有直接责任，其主要负责人是第一责任人。

**第三十条** 学校国际交流合作处对因公临时出国人员出访申请材料的合规性及涉外敏感事宜审核负有直接责任，国际处主要负责人是第一责任人。

**第三十一条** 申请人应对自己提交的邀请信、因公出访任务、日程和经费使用等的真实性、合法性等承担直接责任。

**第三十二条** 加强监督检查和责任追究。对教学科研人员以学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。

## **第七章 附则**

**第三十三条** 此前规定相同条款与本细则不一致的，按照本细则执行。本细则由国际交流合作处负责解释。

**第三十四条** 因公临时赴港澳台地区无特别规定的，参照本细则执行。

**第三十五条** 本细则自颁发之日起实施。

附件：教职工出访证明



附件：

## 教职工出访证明

出访团组填写					
团组 信息	批件号				批准出访人数
	批准出访国家或地区		批准出访起始日期		
执行 情况	实际出访国家或地区		实际执行起始日期		
	实际出 访人数		全团乘坐航班 舱位具体情况		
是否有违规 违纪现象	否 _____ 是 _____	若是，请说明：			
备注					
团长签字				日期	
国际交流合作处填写					
总结		护照		护签费	
国际交流合作 处意见					
国际交流合作 处签字盖章				日期	