

校政发〔2018〕45号

云南农业大学关于印发公务接待管理规定、  
公务用车管理规定、教职工短期因公临时  
出国（境）管理暂行规定以及外事接待  
及外事礼品管理办法的通知

各学院、部门：

《云南农业大学公务接待管理规定》《云南农业大学公务用车管理规定》《云南农业大学教职工短期因公临时出国（境）管理暂行规定》《云南农业大学外事接待及外事礼品管理办法》已经2018年3月19日校党委会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

云南农业大学

2018年4月13日

# 云南农业大学教职工短期因公临时 出国（境）管理暂行规定

为进一步加强和规范教职工短期因公临时出国（境）的管理工作，贯彻执行中央八项规定精神并落实《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16号），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），以及省委组织部、省外办、省财政厅等部门的相关文件精神，结合学校实际制定本规定。

本规定适用于学校在编在职教职工（含退离休返聘人员）短期出国（境）参加学术交流、国际会议、访问、合作研究、实习培训、短期讲学等非个人支出费用、且在外停留时间在3个月以内（不含3个月）的公务活动。

## 一、组织领导

（一）学校外事工作领导小组对学校短期因公临时出国（境）管理负有领导责任。学校纪委、监察处负有监督责任。

（二）国际合作交流处具体负责学校的短期因公临时出国（境）管理工作。

（三）各学院、部门对本部门的短期因公临时出国（境）

负有监督、管理责任。按照“谁派出、谁负责；谁审批、谁负责；谁签字、谁负责”的原则进行有效监管。

## 二、类型界定

本规定中短期因公临时出国（境）类型包括教学科研人员出国（境）开展学术交流合作和学术交流合作之外的其他因公临时出国（境）两大类。

### （一）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作类

1.教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员)，以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

2.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以及执行国际学术组织履职任务等。

（二）学术交流合作之外的其他短期因公临时出国（境）类，主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

## 三、年度计划制定与申报

### （一）制订年度计划的原则

按照因事定人、人事相符原则，根据任务需要，统筹规划、科学制定各学院、部门短期因公临时出国（境）年度计划。

1.学校主要领导和分管外事领导原则上每年短期因公临时出国（境）不超过1次，其他校领导及处级干部原则上1个任期内出国（境）不得超过2次或2年内出国（境）不超过1次。以上规定是对确有必要出国（境）执行公务出访次数的最高限

量，不得曲解为可以享受的因公临时出国（境）待遇，不得据此要求轮流出国（境）。

2. 各级各类学术出访根据实际需要按相关规定执行。

3. 校级领导班子或同一部门、学院的领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同期或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。

4. 根据工作需要和人员职责分工提出短期因公临时出国（境）计划与派出人选建议，不得安排照顾性、待遇性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。严禁在填报工作中弄虚作假、敷衍了事，严禁虚报团组。

5. 短期因公临时出国（境）团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过 6 人。每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日，以中国边防检查盖章日期为准，下同）。出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天，前往拉美、非洲航班衔接不便的国家和地区的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。

6. 不得赴国（境）外出席无实质内容的庆典、机构挂牌、开工仪式等活动。

7. 严禁组织“团外团”，严禁拆分团组、分头报批；严禁携带配偶、子女和其他亲属同行。

## （二）申报

1.各学院、部门的年度计划经本学院、部门党政领导班子讨论通过后，于上一年度9月份报送国际合作交流处。由国际合作交流处组织相关部门统筹拟定年度计划后上报学校外事工作领导小组出具书面批准意见后报省外办。其中，教学科研人员出国（境）开展学术交流合作年度计划为报备项目。

2.按现行管理规定，省管干部赴国（境）外开展学术交流的计划需报省外办审批。

3. 教学科研类计划（团组成员无省管干部）在年度执行过程中如有调整或新增，一般教师须向国际合作交流处提出申请并说明理由，经学校党组同意后向省外办出具调整报备函。

4.未纳入短期因公临时出国（境）年度计划的团组，其因公出国（境）任务原则上不予受理。

5.经国家外专局、省外专局批准立项的培训类项目，也需列入头一年短期因公临时出国（境）计划。

## 四、派出

学校严格按照上级主管部门审批同意的年度因公临时出国（境）计划开展出国（境）团组派出工作。

### （一）派出原则

1.坚持根据工作需要合理安排出国（境）日程。在国（境）外的实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

2.短期因公临时出国（境）团组要注重节约，严格按照规定

安排交通工具和住宿。

3.短期因公临时出国（境）团组应尽量压缩在外停留时间，首选由我国航空公司运营的直达航班。未经报准不得以任何理由绕道旅行，不得擅自延长在外时间、变更出国（境）路线、增访未经批准的国家和地区，包括未经批准的“申根国家”和与我国达成互免签证协议的国家。省外办将核验出国（境）团组所归还护照上的离、抵我国国境记录和出国（境）路线。

4.短期因公临时出国（境）团组应节俭用餐，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

## （二）手续与材料要求

1.严禁通过中介机构联系、购买或出具邀请函；严禁通过中介机构安排在外公务行程；严禁通过中介机构代办出国（境）任务报批手续，严禁伪造邀请函报批。

2.从严审批我校教职工参加双跨团组。不受理无出访来访外事审批权的部门、单位及其下属学会、协会、基金会、培训中心等出具的征求意见函和组团通知，不受理指定具体人选的征求意见函，不受理参加一般性考察、无实质内容或以营利为目的的双跨团组。

3.出国（境）参加国际会议及国际研讨会者，必须具备一定的外语表达能力和交流能力，且需提交会议论文。

4.普通教师办理短期因公临时出国（境）手续需所在学院、部门先行审批后报国际合作交流处审批；处级领导短期因公临时出国（境）需所在学院、部门负责人，分管校领导先行审批

后交国际合作交流处报外事工作领导小组审批。各学院、部门应认真履行职责，完善内部短期因公临时出国（境）管理制度，科学统筹与安排出国（境）任务申报。

5.各出国（境）团组的材料申报必须预留足够的校内及上级部门审核审批时间。

### （三）出访纪律

1.短期因公临时出国（境）团组实行团长负责制，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，保守国家秘密，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

2.出访团组严格执行批准的出访日程和任务，不得超时绕道，出访地应限于任务批准的国家及城市。

3.严格执行信息公开制度。短期因公临时出国（境）团组所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等按规定进行公示，接受监督。公示期限不少于5个工作日。严禁在公示公开工作中弄虚作假。

4.短期因公临时出国（境）人员从回国之日起7日内须将护照或因公往来港澳通行证交由国际合作交流处报送省人民政府外事办公室统一保管。

5.短期因公临时出国（境）人员从回国之日起7日内向国际合作交流处提交出访报告。

6.对办理完出国手续后确需放弃行程的团组，必须向外事工作领导小组提交情况说明。无正当理由放弃行程的团组，按相

关规定进行处理。

7.不得持因私护照出国（境）从事公务活动。

## 五、加强因公临时出国经费审核管理

（一）校级对外交流经费原则上只用于校级领导出国（境）或执行重要出国（境）任务的团组。随校领导出访的其他团组成员，出访经费由学院和部门自筹。

包括校级领导在内的团组，因科学研究需要，以教学科研人员身份出国（境）开展学术交流合作的，必须使用教学、科研项目中预算的国际合作交流经费。

（二）短期因公临时出国（境）团组由外方提供资助的，若外方提供资助标准已达到或超过财政部相应规定，均不得再额外支付费用。

（三）短期因公临时出国（境）团组须根据财政部有关规定进行外汇申报、审批、换汇和核销。财务处要加强对出国（境）经费的审核及报销管理，严格按照批准出国（境）的人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准审核经费，不得报销与出国（境）任务无关的开支。

（四）严禁违规扩大出访经费开支范围，严禁擅自提高经费开支标准，严禁通过虚报团组级别、人数、国家数、天数等方式套取出访经费，严禁使用虚假发票报销出国（境）费用以及其他违反因公临时出访管理规定的一切行为。

（五）短期因公临时出国（境）团组的经费标准和经费管理办法，预算审批由项目主管部门、财务处和国际合作交流处

实施审批联动，经费支出严格按财政部、外交部及省财政厅的相关文件执行。

（六）教学科研人员因持用有关国家永久居留证或外国护照等特殊情况，经批准持普通护照出国开展学术交流合作的，应凭学校有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

## 六、强化监督检查

（一）加强监督管理。各学院、部门主要负责人应切实做好本部门短期因公临时出国（境）团组的事前审批、事中监管、事后评估等工作。

（二）加强纪律教育。国际合作交流处负责对短期因公临时出国（境）团组进行政策宣传、外事纪律和保密教育，严格团组和人员在外管理。

（三）加强绩效评估。建立短期因公临时出国（境）团组的绩效管理制度，实施交流合作成果和经费使用绩效评估，将绩效评估纳入教育督导内容。

（四）严格责任追究。学校纪委、监查审计处要严格监督执纪问责，严肃查处变相公款出国旅游和弄虚作假等违规违纪行为，追究因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的学院、部门和相关责任人责任。

七、因公临时赴港澳开展学术交流合作，参照本规定执行。

八、本规定从发布之日起执行，由学校外事工作领导小组办公室负责解释。此前发布的《云南农业大学关于印发教职工

短期因公临时出国（境）管理规定的通知》（校政发〔2014〕77号）同时废止。