

南 京 大 学

南字发〔2019〕31号

关于印发《南京大学 因公出国（境）审批管理办法》的通知

各院系、各单位：

为进一步完善因公出国（境）审批与管理工作机制，更好地行使教育部、外交部等上级部门授予我校的因公出国（境）审批权，规范有序地管理因公出国（境）审批工作，推动我校与国际及台港澳地区的合作交流，根据《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）、《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》（中办发〔2013〕16号）、《南京大学关于进一步加强教育外事管理的意见》（南字发〔2014〕81号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定《南京大学因公出国（境）审批管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。特此通知。

附件：南京大学因公出国（境）审批管理办法



附件

南京大学因公出国（境）审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善南京大学因公出国（境）审批与管理工作机制，更好地行使教育部、外交部等上级部门授予我校的因公出国（境）审批权，规范有序管理因公出国（境）审批工作，推动我校与国际及台港澳地区的合作交流，根据《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）、《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》（中办发〔2013〕16号）、《南京大学关于进一步加强教育外事管理的意见》（南字发〔2014〕81号）等相关文件及学校党政联席会议（2018年12月20日）精神，结合南京大学实际情况，特制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动。

第三条 南京大学因公出国（境）审批工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，审批归口部门为学校国际合作与交流处、台港澳事务办公室（以下分别简称“国际处”、“台港澳办”）。

第二章 审批范围

第四条 根据教育部授予我校一定的派遣人员因公临时出国事项审批权的通知规定（教外司综〔2003〕426号），学校可根据人员管理权限，自行审批本校及相关所属人员因公

临时出国（境）事宜，签发《南京大学出国、赴港澳任务批件》，主要包括：

学校在编教职员工（含台港澳地区户籍、持外国永久居留证或已取得外国国籍的学校全职聘用教职员工）、专职科研人员（包含统招统分博士后）、其他与学校签订工作合同的人员、全日制在校学生，以及经过学校人事部门审批，通过第三方劳动公司、以劳务派遣（劳务外包）派至我校相关单位工作的人员等。

第五条 上述人员因公赴港澳地区考察、访问、与会等，在外停留时间超过 30 天者，由南京大学上报国务院港澳事务办公室审批；赴港澳地区任教、培训、合作研究、应聘工作、就读等，在完成校内审批手续后，自行前往户籍所在地的公安局出入境管理部门办理因私往来港澳通行证。

第六条 涉及以下人员和情况的出访须报教育部审批：

（一）现职校党委书记和校长因公出国（境）；

（二）因公临时出国（境）参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感或热点问题、前往高度敏感或热点国家（地区）、邀请方有复杂背景等特殊情况的。

第七条 赴台事项，按国家现行有关规定，由台港澳办上报江苏省台湾事务办公室或教育部港澳台事务办公室审批。

第八条 离退休人员原则上不予办理因公出国（境）手续。教学科研人员确因工作需要因公出国（境），经所在院系单位主要负责人审批同意，再经项目或经费主管部门、人事部门审批同意后，方可办理。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部或科研人员，不应再由原单位安排出访。

对于 70 岁以上人员,本人还需出具一年以内的医院健康证明、家属承诺书(或所在单位担保证明),自行购买境外医疗保险。

第三章 审批程序

第九条 年度计划的制订和报备

校级领导的各类出访,校内各党政部门、直属单位的行政性团组、院系等教学科研单位的非学术性团组出访(如开展院级、校级工作交流、人才招聘、学生团组等),需统一纳入学校因公出国、赴台港澳地区年度计划和财务预算管理,经学校批准同意后按计划执行。

各单位应科学制定和规范管理出访计划,对未纳入年度计划但任务确属必要的临时性出访团组(如执行上级部门临时安排的任务、学校紧急公务或应邀出席重要国际组织或一流合作院校举办的重大活动等),需由组团单位另行出具书面申请,报请学校同意后方可执行。

第十条 人员类型、地区类别和审批方式

(一) 教职员工短期出国、赴港澳审批

本校教职员工因公短期(三个月以内)出国、赴港澳地区,原则上须通过 OA 办公系统申请。完成校内审批程序后,由国际处签发《南京大学出国、赴港澳任务批件》。

(二) 教职员工长期出国、赴港澳审批

本校教职员工因公长期(三个月及以上)出国、赴港澳地区,须填写《南京大学出国(境)研修、留学计划审批表》,经所在单位党委和行政负责人初审同意后,送人力资源处审核并报主管人事校领导审批。经审批同意后,由国际处签发《南京大学出国、赴港澳任务批件》。申请人获得《南京大学出国、赴港澳任务批件》后,须与人力资源处签订相关出国

(境) 协议。

(三) 学生因公出国、赴港澳审批

全日制在校学生因公出国、赴港澳地区，原则上须通过 OA 办公系统申请。

研究生经所在院系和研究生院审核同意，本科生经所在院系和学生工作处/教务处审核同意后(出国境长期交换生和带有学分的暑期学校等项目由教务处审核)，交国际处或台港澳办审核。经审批同意，签发《南京大学出国、赴港澳任务批件》。

学生须自行前往户籍所在地的公安局出入境管理部门，办理因私护照或因私往来港澳通行证。

(四) 教职员和学生因公赴台湾地区审批

本校教职员和全日制在校学生办理因公赴台湾地区审批手续，须经所在单位和相应职能部门审核同意后，送台港澳办审核，并依照赴台审批相关规定，完成校内审批和政审程序后，上报江苏省台湾事务办公室或教育部港澳台事务办公室审批。

上级台湾事务主管部门签发赴台任务批件后，赴台人员须至南京市公安局出入境管理处，办理大陆居民往来台湾通行证。

第十一条 因公出国(境)审批实行逐级把关、严格审批和“谁审批、谁负责”制度。非在编教职工因公出国(境)须在提交国际处审批前，由院系单位先提交人力资源处审批。劳务派遣类人员因公出国(境)应从严控制，确因特殊需要安排出访的，派遣单位要履行主体责任，严格把关。各院系、各单位应由党政主要负责人履行本单位因公出访任务的审批职责，对本单位出访人员的出访目的、任务、经费来源、经

费预算、出国时限等认真审核、严格把关，同意签字后再上报国际处。

第十二条 涉密人员出国（境），需先经校保密办审批同意。

第十三条 中层及以上领导干部出国（境）审批

（一）正校级领导

按国家有关规定，现任校党委书记和校长因公出国（境），填写《教育部直属高校校级领导干部出国（境）申报表》，须经相互签批同意后，由国际处或台港澳办按程序完成校内审批手续后报教育部审批。

（二）其他校级领导

现任学校党委及行政副职领导、党委常委及校长助理因公出国（境），须经学校党政主要领导共同审批同意后，交由国际处或台港澳办按程序办理校内审批手续。

（三）院系部门处级正职领导

现任各院（系）、机关部处、直属单位处级正职领导的非学术性出访，经所在单位另一位处级正职领导审核（机关部处由副职签署）后，须经校纪委、分管校领导和分管组织干部工作的校领导审批；若是学术性出访，经所在单位审核后，须经分管科研校领导审批。经审批同意后，交由国际处或台港澳办按程序办理校内审批手续。同一单位的党政主要负责人原则上不能参加同一团组出访。

（四）院系部门副职领导

现任各院（系）、机关部处、直属单位副职领导的非学术性出访，经所在单位正职领导审核后，须经校纪委、分管校领导和分管组织干部工作的校领导审批；若是学术性出访，经所在单位审核后，须经分管科研校领导审批。经审批同意

后，交由国际处或台港澳办按程序办理校内审批手续。

第十四条 公示制度

除依法、依规定需要保密的内容和事项外，凡学校中层干部及以上人员因公出国（境），以及教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，应在校内网站如实公示任务信息（公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务/职称，出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等），公示期不少于5个工作日。未按规定公示公开的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国（境）费用。

公示期结束后，方可办理相关报批手续，报批时须说明公示情况和结果。

第十五条 申请材料和公派任务认定

因公出国（境）人员须出具拟前往国家或地区的业务对口部门或相应职级人员提供的邀请函件。邀请函须含有明确的出访任务和日期、停留期限、费用承担方式、邀请人签名等。因公出访须有明确的公务目的和实质内容，派出单位人员身份应与出访任务和目的密切相关。不得参加由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等机构所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第四章 组团和参团

第十六条 校内组团出访。严格执行国家规定，严控出访团组人数、国家数和在外停留天数，出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的2/3以上。每个校级团组人数不超过6人，其他团组人数不

超过5人，每个团组副校级及以上领导不超过2人；参加重要学术类活动，可根据实际工作需要适度放宽参团人数。20人以内学生交流团组，教师人数一般不得超过3人；20人以上团组，教师人数应控制在学生人数的15%以内。

未经学校批准，校内任何单位不得以学校名义组织非校内人员出访。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。对非学术类活动，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），在外停留不超过10天（含抵、离境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。出访团组应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

校级领导干部（包括党委常委、校长助理）（率团）出访，须报学校主要领导审核批准。处级以上（含处级）干部组团出访，须经分管校领导 and 外事校领导审核批准。

出访团组回国后，须于1个月内在单位内部公布团组出访的实际执行情况和出访总结，自觉接受监督。

第十七条 本校人员参团。本校人员参加跨地区、跨部委、跨单位团组因公出国、赴港澳地区，应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》（原件或复印件），完成校内审批程序，并经校党委政审后，由国际处签发《南京大学出国、赴港澳任务确认件》；赴台湾地区，应持组团单位

下发的《任务通知书》原件，完成校内审批程序，并经校党委政审后，由台港澳办报江苏省台湾事务办公室审批并签发《赴台确认件》。副校级以上领导（包括党委常委、校长助理）参团出访，须先征得学校主要领导同意。

第十八条 出访团组应参加行前培训。返校后须到国际处、台港澳办及财务处核销出国费用，原则上所有费用须一次性集中报销。

第五章 经费管理

第十九条 预算审批

根据教育部《关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕5号）要求，各单位因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理。出访人员在申请出国（境）任务审批时，须填报《南京大学因公出国、赴港澳台地区校内审批表》（附表1），实行经费的审核审批。因公出访团组在申请出国（境）任务审批时，须填报《南京大学因公团组临时出国（境）任务和财务预算审核意见表》（附表2），交经费主管部门、国际处和财务处审核。在国（境）外须依照预算标准使用经费。

第二十条 经费来源

因公出国（境）人员在提交申请时，须仔细对照出国（境）任务和经费卡适用范围以及项目经费预算情况，注明经费来源。使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国（境）开展学术交流合作，应按照有关管理办法等执行。一经审批同意，原则上不得更改经费来源。如系政策变动和相关客观原因等特殊情况下，确需更改出国（境）任务批件和校内审批表的经费来源信息，申请人须提交书面情况说明，并经所在单位主要领导和相关经费管理职能部门审核同意后方可更改。

第二十一条 核销管理

(一) 因公出国(境)费用报销、补贴标准和范围,严格遵照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)及相应文件精神执行。

(二) 个人办理因公出国(境)报销时,须出具由南京大学或上级主管部门签发的出国(境)任务批件、经审核的因公出国、赴港澳台地区校内审批表、护照(通行证,包括签证和出入境记录)复印件、邀请函等材料;团组办理因公出国(境)报销时,须出具由南京大学或上级主管部门签发的出国(境)任务批件和经审核的《南京大学因公团组临时出国(境)任务和财务预算审核意见表》等,作为费用报销的依据。

(三) 对于事先未办理因公出国(境)审批手续,事后需报销相关费用的人员,一律不予报销,并进行批评教育。

(四) 禁止以各种名义前往未报批的国家(地区),包括未批准的“申根签证国家”和互免签证国家。

第六章 证件管理

第二十二条 因公证件

教职员工申请因公出国、赴港澳地区,在《南京大学出国、赴港澳任务批件》签发后,备齐办理证照所需材料,交由国际处代向江苏省外事办公室申办因公出访证件(公务护照、公务普通护照、因公往来港澳地区通行证等)。

持所往国多次入境或长期有效签证出国执行因公任务者,每次出国前须按校内程序完成审批。未经审批者,其出国(境)所产生费用原则上不予报销。

申请因公赴台湾地区人员，在获得上级台湾事务主管部门签发的赴台任务批件后，经台港澳办确认，自行前往南京市公安局出入境管理处办理大陆居民往来台湾通行证。

因公出国、赴港澳地区人员应妥善保管证件。在结束出访任务后，须于返校 15 日内将所持因公护照、因公往来港澳地区通行证交由国际处统一保管。

学校中层干部及以上人员的赴台证件应统一交党委组织部保管。

第二十三条 因私证件

教职员因公出国（境）执行公务，原则上须持因公证件（公务护照、公务普通护照、因公往来港澳地区通行证等）。根据国家有关规定，教学科研和管理人员长期公派出国（境）研修，可持因私普通护照（通行证）。

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，如遇下列特殊情况，在完成因公出国（境）审批手续后，按相应程序经审批同意，可持因私普通护照（通行证）出国（境）：

（一）取得所往国（地区）长期或永久居留权，并赴居留权所在地执行学术交流合作任务；

（二）只有持因私普通护照（通行证）方可完成因公出访任务的，或国家有关部门有明确规定与特殊要求，需持用因私普通护照（通行证）执行因公出访的任务和人员；

（三）长期公派出国（境）期间赴第三国（地区）执行学术交流任务；

（四）有多项时间非常接近的出国（境）交流任务，且签证办理在时间上存在冲突；

（五）持有前往国家（地区）长期多次有效入境许可，且许可类型与出访任务一致；同时，对此类情况进行区别管

理，因私、因公证件不能同时申请签证的，作为特殊情况，可持因私证件；对于因公证件可以同时申请签证的，则须持因公证件；

（六）如遇其他特殊情况，由学校按规定研究决定。

根据组织人事管理权限，学校中层干部及以上人员须报党委组织部批准，其他教学科研人员须报人力资源处批准。

获准持因私普通护照（通行证）出国（境）人员办理费用报销时，应提供出国（境）任务批件、出国证件及出入境记录等凭证。

保卫处为教职员工办理因私出国手续，应将相关审批信息报党委组织部备案。

第七章 监督追责

党委对本单位外事工作负有领导责任，纪委监察部门对因公临时出国（境）管理负有监督责任。各院系、各单位要从加强党风廉政建设的高度，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。

第二十四条 加强绩效评估

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作要及时提交总结报告，各单位要建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。

第二十五条 加强监督检查和责任追究

（一）绕道或经停。出国（境）期间，禁止未经许可擅自绕道或经停。如因公务或转机等需要，确需增加出访地点的，须在出国（境）前出具相应邀请函，事先履行校内审批程序。因擅自绕道或经停产生的费用不予报销。

（二）超期停留。若事先未经报批，不得擅自在境外超

期停留。因超期停留产生的费用不予报销。

（三）变相公款出国（境）旅游等。对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国（境）旅游等违规违纪行为，纪委监委部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的，要追究相关领导的责任。

第二十六条 出访团组实行团长负责制，出访期间主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。因公出国（境）人员，在对外交往中应维护国家利益和学校利益，严格遵守外事纪律和规章制度，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，不做有损国格、人格和学校的事情。对外学术交流及个人交往中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校和有关单位及个人的知识产权；凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十七条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员行前财经纪律教育。对出国（境）人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，应按学校相关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第二十八条 健康和保险

因公出国（境）人员须身体健康。相关高龄人员须按要求提供医院体检合格证明和家属担保申明。在国（境）外产生的医疗费用，按国家相关规定处理。出国（境）人员应在出访前办理相应的境外保险手续。

第二十九条 南京大学出国、赴港澳任务批件（或任务确认件）文号均为：南外出字〔年份〕序号和南外出确字〔年份〕序号；或南外港澳字〔年份〕序号和南外港澳确字〔年份〕序号。

南京大学出国、赴港澳任务批件（或任务确认件）主送单位为江苏省外事办公室，抄送单位为校人力资源处和出国（境）人员所在单位等。

第三十条 如遇国家相关政策法规调整时，以国家相关规定为准。本办法自发布之日起施行，原《南京大学因公出国（境）审批管理办法（修订）》（南外发〔2016〕1078号）废止。未尽事宜由国际合作与交流处、台港澳事务办公室和财务处等在各自职能范围内负责解释。