中共首都体育学院委员会

首体院党字〔2018〕47号

关于印发《首都体育学院因公出国（境）

管理办法》的通知

各学院（单位）党委、党总支、直属党支部，各部门（单位）：

《首都体育学院因公出国（境）管理办法》已经2018年4月3日学校第九次党委常委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

中共首都体育学院委员会

2018年5月8日

首都体育学院因公出国（境）管理办法

随着学校对外交往日益增多，为进一步加强学校公派出国（境）人员的管理工作，根据中共北京市委外事工作领导小组京外发〔2017〕1号文、北京市人民政府外事办公室、中共北京市委教育工作委员会及北京市教育委员会有关派出的管理规定，特制定本办法。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻落实党的十九大精神，认真落实市委十二次党代会精神，进一步强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，全面加强党对外事工作的领导，服务党和国家中心任务，服务国家总体外交战略部署，服务“四个中心”功能建设，确保党中央及北京市对外方针政策和外事管理规定落实到位，确保我校对外交流与合作健康有序开展。

1. 基本原则

1. 进一步加强党的领导，强化责任意识。

2. 提高站位、从严从实。

3. 分类管理、突出重点。

4. 强化监管、务实高效。

二、严格审批管理程序

（一）严格计划管理，切实控制总量。学校年度因公出访计划由各部门（单位）提出需求，外事和港澳台办公室进行统计和初审，经校党委会审议通过后，报北京市人民政府外事办公室。

（二）严格执行年度因公出访计划，如遇特殊情况需安排计划外出访，仅在计划总量中调剂，并上报校党委会审批。

1. 学校自组团人员选派由外事和港澳台办公室根据出访任务会同相关部门拟定，并报请相关部门审核后报主管校领导审批后，报请校党委会审议批准。

（四）经校党委会讨论列入年度教学科研单列计划的任务，可直接办理相关出访手续，未按要求上报计划的人员原则上不得申请出访。

三、因公出国（境）人员要求

（一）须热爱祖国、拥护中国共产党的领导、方针、政策，拥护社会主义制度；坚决维护国家主权和利益，维护民族尊严；工作积极主动，作风正派，组织纪律性强，熟悉业务，在本职工作方面有一定成绩，身体健康，能够完成出国（境）任务。

（二）出访人员身份要与出访任务相符，不得出国执行与本人分管工作无关的任务；不再派遣离（退）休人员出国（境）执行任务；不安排已离开我校且所从事工作与我校无关联的人员因公出国（境）。

（三）原则上同一个部门或单位的中层干部不能同期出国（境）。

四、规范安排因公出国（境）团组

（一）严格执行应邀出访规定

出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。外方邀请函必须是由本土发出的原文函件，信文应用正体打印，函中应写明被邀请人姓名、出访时间、出访目的、费用支付办法，同时要有邀请方负责人签名或印章、邀请单位地址、电话及传真。不得应境外中资企业邀请出访。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。出访日程要与邀请函的公务安排相符。如出访日程中有邀请函中未体现的公务安排，需书面说明原因。邀请函中文译文要与外文邀请函严格一致、准确完整。出访团组应积极配合学校外事部门了解邀请方的背景情况。

（二）严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数

1. 出访团组人员应精简，符合任务需要。总人数不得超过6人。严禁拆分团组或组织“团外团”。 不得派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

2. 每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不入境的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访1国不超过5天，出访2国不超过8天。 赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，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往访多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。上述出国团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。

3. 出访应有明确的公务目的和实质内容，讲求实效，并有明确的预期成果。严格管控因公出国团组赴“热门”国家和世界旅游热点国家。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。只包含参观考察、座谈交流等一般意义上的了解情况、听取介绍的出访安排，即应视为无实质内容的一般性出访。对于此类团组一律不予审核审批。出访日程应尽可能详细，且公务活动应占在外日程的三分之二以上，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（三）强化事中事后监管，提升出访成效

1. 强化公示公开。公示期限原则上不少于5个工作日。公示内容应与出国任务申报材料完全一致，并包含团组全体人员的姓名、单位、职务和具体分工，出访国家、目的及预期成果、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位介绍、经费来源和预算等信息。团组回国后，应在1个月内公布公示内容的实际执行情况和出访报告等。

2. 加强出国团组和人员行前教育。采取集中形式对团组全体人员进行外事纪律、国家安全、保密、财务纪律等方面的教育，行前教育要留存相关记录。

3. 实行团长负责制。申报出国任务时，在外日程需经出国团组团长本人亲笔签名确认。参加双跨团组时，如遇出访天数或时间等信息变更的情况，必须第一时间上报本单位外事工作部门。在外期间如遇紧急重要情况，需及时向组团单位和派出单位报告。

4. 严格执行出访报告制度。团组应在回国后1个月内按规定提交出访报告。报告应由书面总结、公务对象名片、公务日志、公务活动照片、会谈原始记录等资料组成，并明确说明是否达到预期目的和取得实质性成果。

5. 严格核查团组境外活动。外事部门要对出访报告、因公护照进行核查，重点检查比对团组出入境记录、在外停留时间、行程安排、公务内容等与报批情况是否一致。发现问题及时向市委外办、市政府外办和组织人事部门报告。

五、因公出国（境）费用说明

（一）严格根据工作需要和经费预算制定出国（境）计划，严格将因公出国（境）经费开支控制在预算内。未列入计划但需由学校支付出国（境）费用的临时出访，原则上不予批准。

（二） 因公临时出国（境）人员所需经费按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及《财政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）相关规定执行；因公短期出国培训所需经费按照《财政部 国家外国专家局关于印发<因公短期出国培训费用管理办法>的通知》（财行〔2014〕4号）相关规定执行。

六、 因公出国（境）人员管理

（一）出访人员应严格保守国家秘密；签署出访承诺书，并认真履行承诺事项；严格按批准的日期、地点、停留时间出访，不得擅自延长在外停留时间或签证到第三国。因公出国（境）三个月以上的人员，须与人事处签订有关协议后方可办理手续。

（二）出访团组应在任务执行完毕后7个工作日内（从归国抵境当日起算）将因公证照交至学校外事部门统一保存，学校外事部门同时做好全校教职工因公证照的管理工作。如在国外期间丢失因公护照，应及时向我驻外使领馆报告，并注意保留重要证据。如在国内期间丢失因公护照，应立即向学校和公安机关报告。如丢失护照人员再次因公出国（境），须提供公安机关出具的报失证明方可办理有关手续。

（三）凡是不按上述规定执行的团组，尤其是擅自更改行程，不按时上交因公证照及出访总结的团组，将在校内予以通报，追究团长责任，并上报学校党委会，两年内暂停受理团组成员因公出访任务。

本办法自印发之日起施行，原首都体育学院因公出国（境）管理办法（首体校字 [2015]85号】府致 ) cky dog, huh ?rightck; s, huh (right)?）废止。

附件：《首都体育学院因公出国（境）手续办理管理办法》

附件：

首都体育学院因公出国（境）手续办理

管理办法

一、学校外事部门审核出访任务

通常情况下，普通短期团组应至少提前3个月向学校外事部门递交全部申请材料；需经外专局批复的短期培训类团组应至少提前4个月向学校外事部门递交全部申请材料。

申请材料包括:

1. 出访团组应提交《首都体育学院教职工因公出国（赴港澳台）审批表》（以下简称审批表）。

2. 中外文邀请函或双跨团组团单位征求意见函（原件）、任务通知书（原件）及组团单位任务批件，出访目的、必要性、预期成果及出访人员专业背景等书面情况说明、详细出访行程及邀请单位介绍等。

3. 学校外事部门对不符合规定的团组将明确提出否定或调整意见，审核通过后方能办理有关审批及护签手续。

因出访性质、出访国家或地区、出访任务及出访人员级别不同，申请材料以及审批和签证申请所需的时间亦会有所不同，具体情况请申请人咨询学校外事部门。

二、严格控制双跨团组

我校人员参加由中央和国家机关各部门及其有出访来访外事审批权的下属单位组织的双跨团组，由学校外事部门上报北京市政府外办，征得书面同意后，方可办理确认手续。

办理双跨团组需由组团单位提供征求意见函（原件）、任务通知书（原件）及任务批件（附团组全体人员名单）。征求意见函不得指定具体人选。任务通知书应写明团组名称、前往国家或地区、出国任务及费用。任务批件应附团组全体人员名单及详细信息。双跨团组需提供详细在外日程。

三、合理安排出访任务申报时间

（一）北京市人民政府外事办公室对于距离出访日期不足14个工作日的团组，一律不予受理。

（二）学校外事部门原则上不受理不足申报时间的出访团组。因出访材料报送学校外事部门的时间不符合相关规定而造成的一切后果，均由出访团组自行负责。

四、规范办理政审和公示手续

（一）根据有关规定，出访团组每位成员必须在学校党委组织部办理政审备案手续。出访团组须经党委会审议批准，校内公示后，由学校外事部门报送学校党委组织部办理。

（二）根据有关规定，出访团组情况应在上报市政府外办审批之前，在学校内部进行公示，公示期原则上不少于5个工作日，内容包含团组全体人员的。姓名、单位、职务和具体分工，出访国家、目的及预期成果、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位介绍、经费来源和预算等信息。

五、严格执行出访报告制度

（一）团组回国后，应在1个月内将出访报告纸质版经团长签字后报学校外事部门，同时将报告电子版发至外事部门邮箱。报告应由书面总结、公务对象名片、公务日志、公务活动照片、会谈原始记录等资料组成，并明确说明是否达到预期目的和取得实质性成果。

（二）局级出访团组及重大项目、重点课题的专题调研类团组回国后，应在1个月内（从归国抵境当日算起，下同）将出访报告交由团长签报本单位党委和市政府外办。局级人员参加双跨团组需要在回国后1个月内将本人签字的出访报告报给本单位党委和市政府外办。

（三）培训团组应在回国后1个月内将团组报告交由团长签报学校外事部门，学校外事部门将上报市外专局和市政府外办。每位参训人员的个人培训报告应在1个月内交学校外事和人事部门。

首都体育学院办公室 2018年5月8日印发