**北京电子科技职业学院因公出访管理规定**

**第一章 总则**

1. 为贯彻落实中央及北京市关于因公出访的有关规定，进一步规范北京电子科技职业学院因公出访有关事项，制定本规定。
2. 各职能处室、教学单位、教辅单位等（以下简称各单位）正式在编在岗人员因工作需要或以单位工作人员身份，使用国家或本单位经费赴国外及香港、澳门、台湾地区执行交流访问、项目洽谈、协议签署、国际会议、世界技能竞赛、教育推介、培训及其他公务的，除按照规定持用普通证照公派留学人员外，均纳入因公出访管理范围。

**第二章 职责分工**

1. 国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称国际处）是学校因公出访工作的归口管理部门,负责制定学校因公出访计划方案；对各单位因公出访任务进行报批，对因公出访任务的必要性、行程安排的科学性和人员构成的合理性进行审核；执行因公出访公示制度；与财务处对因公出访经费进行联动审批；办理相关证照、签证（签注）手续；办理换汇、结汇手续；收缴和管理因公证照；对因公出访人员进行教育管理；跟踪考核出访成果落实情况。

第四条 各单位负责制定本单位年度因公出访计划；提出建议人选；负责本单位因公出访任务申请；负责国（境）外公务单位的联络，确定公务活动；负责本单位因公出访成果的跟踪落实。

 第五条 党委组织部负责处级及以上干部因公出访的政审备案工作。

第六条 人事处负责科级及以下人员因公出访的政审备案工作。

第七条 财务处负责将因公出访经费全部纳入预算管理，实行经费先行审核；对因公出访团组经费和用汇的审核把关；根据学校年度出访计划所确定的人员、天数、路线、公务活动等实际情况，进行各出访团组的经费预算核销工作。

第八条 审计处负责对因公出访经费使用情况进行监督、审计。

**第三章 出访原则和要求**

 第九条 因公出访实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的运行机制，按照“量力而行、按需派出、注重实效、精简节约”的原则严格管理。坚持优先支持学校中心工作，优先教育改革发展重点工作，优先协议伙伴交往的原则安排因公出访任务计划。

第十条 根据部门职能、岗位职责和业务需要，本着优化结构、保障重点、压缩一般、任务对口的原则，合理安排因公出访任务计划。坚持因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访；不得安排考察性出访；不得参加背景复杂、内容敏感的项目；不得赴外出席无实质内容的庆典、慰问等活动。

第十一条 严禁不履行因公出访任务报批手续，持普通证照执行公务活动。严禁通过因公渠道审批后，持普通证照办理签证或签注出访。

第十二条 原则上局级正职每年因公出访不超过1次，其他局级人员1个任期内因公出访不得超过2次或2年内不超过1次。处级及以下干部3年内不超过1次。分管外事工作的校领导及直接从事外事工作的处室工作人员严格根据工作需要安排出访。陪同上级领导出访、参加双跨团组、国外培训均计入本人和本单位出访批次。同一部门的领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。已退休的局级及以下人员不再派遣出访执行任务。

第十三条 原则上每个因公出国、赴港澳团组人员总数不得超过5人；境外培训团组人员总数不得超过25人；赴台湾地区团组人员总数不得超过15人。出访人员以业务是否对口为原则，原则上应包括1名翻译人员。对不符合因公出访任务要求的人员，不予批准。出席国际会议、参加世界技能竞赛、教育推介展览活动根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规模和排场或借机安排与出访任务无关的人员出访。

第十四条 因公临时出国、赴港澳团组出访1国（地区）不超过5天；出访2国（地区）不超过8天；特殊需要安排3国（地区）不超过10天；赴台湾地区不超过7天；出访拉美，非洲航班衔接不便的国家，出访2国不超过9天，出访一国不超过6天。培训团组根据实际需要严格控制境外培训时间，亚洲及周边国家和地区可压缩至10天，欧美等其他国家可压缩至14天。综合管理类和一般性专业培训项目在境外培训地点原则上不得超过两个城市。离抵境当日计入在外停留时间。在实际出访过程中要严格按照任务批件规定的时间执行出访任务，不得擅自延长出访时间。应避免在出访地大选、重大节假日或局势动荡等时间节点出访。

第十五条 应根据任务需要选择出访地。除承担上级有关部门委派任务，完成重要合作项目，以及处理境外紧急公务以外，不安排赴北欧、埃及、南非、澳大利亚、新西兰、南美等敏感、热点、严控出访和旅游热点国家或地区的出访任务。出访人员的行程必须按照批准的计划执行，严格按照任务批件规定的人员、时间、路线执行出访任务，不得擅自延长出访时间，变更出访路线。严禁以各种名义前往未报批国家地区，包括未报批的申根国家和互免签证国家。

第十六条 因公出访团组公务活动应占在外日程的三分之二以上。严禁以各种名义公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。境外培训团组在外听课、对口交流或业务实践活动应不少于在外总日程的三分之二。出访日程要与邀请函的公务安排相吻合。邀请函中文译文要与外文邀请函严格一致、准确完整（包括邀请人单位、职务、联系电话、地址等内容）。

第十七条 邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函，不得接受海外华人、华侨个人和国外驻华机构的邀请，严禁以任何形式购买或变相购买邀请函。不通过中介机构为因公出访团组安排在外公务活动。

第十八条 中央及地方相关单位组织的双跨团组，邀请学校相关人员参团，由国际处统一受理，结合工作需要，统筹协调，报学校领导班子审议，按照有关规定选派相关人员参团。

第十九条 团组在出访期间，收授礼品应当严格按《北京电子科技职业学院外事礼品管理办法》执行。原则上不对外赠送礼品。确有必要赠送的，应按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方不求奢华，由国际处统筹协调安排。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第二十条 各单位要明确分管外事工作的负责人、外事业务人员，设立相关岗位职责负责因公出访相关任务。

第二十一条 各单位对因公出访费用进行预算管理，严格根据国家规定的有关费用标准进行开支，按照有关程序进行核销，建立内部监督机制。

**第四章 计划管理**

第二十二条 学校因公出访实行计划管理。计划须与学校整体工作和各单位业务工作紧密相关，计划总量严格按照北京市有关要求控制，并按规定时间上报。随团出访也要列入出访计划，严格控制计划外团组和随团。

第二十三条 每年9月，各单位向国际处报送本单位下一年度因公出访计划，国际处根据中央及北京市有关要求，结合学校开展对外交往工作的需要和各单位上报的出访计划、学校因公出访经费指标额度，制定下一年度学校因公出访计划的初步方案，报主管外事工作校领导审批后报校长办公会。出访计划经校长办公会审议通过后，报送市外办批准，以市外办批准的出访计划为依据严格开展下一年度因公出访工作。

第二十四条 对执行因公出访任务的人员，学校领导班子成员及处级以上干部由学校党委常委会研究确定；科级及以下人员由国际处根据各单位提出的意向人选，结合因公出访任务的实际需要和相关人员历年出访情况，提出参团人员建议，报主管国际合作与交流工作的校领导同意后，报校长办公会进行审批。

**第五章 任务报批**

第二十五条 校级的因公出访任务由国际处负责组织出访申报材料。各单位独立组团的任务由各单位提前4个月向国际处报送出访申报材料，其中培训团组应至少提前5个月报送出访申报材料。列入学校因公出访计划而取消任务或到期未报送出访申报材料的，各单位应提前15日向国际处提交正式书面材料，说明有关情况。对于无故取消的出访任务，同一任务不再列入下一年度学校因公出访计划。

第二十六条 各单位的出访申报材料包括团组人员构成及必要性说明、出访时间、出访国家、地区和城市、出访任务、公务单位、经费预算等情况，国际处根据有关规定对申报材料进行审核，并报分管外事工作的校领导审批。

第二十七条 分管外事工作的校领导审批同意后，国际处对出访团组信息在学校内部进行公示，公示期为5个工作日。公示结束无异议，国际处负责将团组材料报市级相关部门进行任务审批。

第二十八条 出访任务获得市级部门批准后，国际处通知出访人员根据目的地国家或地区的要求准备签证或签注相关材料，办理签证或签注手续。

**第六章 教育管理**

第二十九条 国际处负责对因公出访团组成员进行出访行前教育。行前教育内容应包括出访外事纪律、保密纪律、财经纪律、出访安全、意识形态工作要求、对外交往礼仪、到访地点相关情况、出访业务准备及出入境须知等内容，其中培训团组还需包括境外培训管理规范等内容。

第三十条 团组在外期间，实行团长负责制，团组人员要严格遵守组织纪律，听从指挥。团组内部工作由团员分工负责，具体工作包括外联、安全、财务、翻译、摄影、总结、出访成果落实等内容。

第三十一条 出访人员在外遇到突发事件或紧急情况，要及时向国际处及我国驻外使领馆报告并服从使领馆的领导指挥。

**第七章 出访成果**

第三十二条 因公出访团组返回后，组团单位、随团人员、双跨团组人员需在14个工作日内向国际处提交出访总结报告。其中，学校自组团组总结报告需由团长签字。处级以上干部带队或参团的因公出访团组需向学校党委常委会汇报出访情况。其他因公出访团组需向学校校长办公会汇报出访情况。每名参加境外培训的教师回国后要进行汇报答辩。所有团组总结报告上报市级有关部门。

第三十三条 出访总结报告内容应包括出访公务活动执行情况、是否达到预期目的并取得实质性成果、收获体会、有关工作建议等。出访团组的出访报告将在我校办公系统进行公示。

第三十四条 各单位负责对本单位因公出访团组成果进行总结和跟踪落实工作，对出访期间达成的协议和做出的承诺要认真执行。培训团组的学习成果要在实际教学、科研工作中应用。学校将各单位出访成果落实情况纳入本单位年终总结和考评内容。

**第八章 证照管理**

第三十五条 国际处对因公出访人员公务普通护照、因公往来香港、澳门特别行政区通行证等证照进行统一收缴，并设专人专岗专柜集中管理。党委组织部负责学校领导班子成员和处级以上干部大陆居民往来台湾通行证的收缴和管理。

**第九章 违纪处理**

第三十六条 学校依照国家法律、法规、政策和学校有关规定，对因公出访团组任务执行情况和团组人员进行监管，对因公出访中的违规违纪行为，学校将对直接责任人、团组负责人、组团单位负责人追究相应的责任。

**第十章 附则**

第三十七条 本规定自发布之日起执行。未尽事宜以中央及北京市有关规定为准。如中央及北京市出台新的规定，则以最新的政策和要求为准。

第三十八条 本规定由国际合作与交流处负责解释。