

琼软院〔2016〕221号

**海南软件职业技术学院
关于印发《海南软件职业技术学院临时出国（境）
管理规定》的通知**

各系部、有关处室：

《海南软件职业技术学院临时出国（境）管理规定》已制定完成，并经第12次学院党委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

海南软件职业技术学院

2016年11月14日

海南软件职业技术学院 临时出国（境）管理规定

总则

第一条 为了促进我院国际合作与交流工作，进一步规范我院在职人员出国（境）的管理工作，根据《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管理的意见》（中央办〔2013〕16号）、海南省人民政府《关于进一步加强和规范因公临时出国境管理的规定》（琼办发〔2013〕33号）、中共海南省委组织部印发《关于进一步规范领导干部境外培训管理的规定》的通知》（琼组通〔2014〕24号）、《海南省教育厅关于规范因公出国（境）管理的通知》（琼教外〔2014〕66号）及《海南省教育厅转发〈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》（琼教外〔2016〕98号）等文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 国际合作交流中心是我院在职人员出国（境）工作的主管部门，负责出国（境）申报、审批、组织、管理等工作。

第一章 因公出国（境）的管理原则和要求

第三条 因公出国（境）是指国家、省等政府机构及学院交流项目的出国（境）访问、参加国际会议、教学、科研、学习、研修、培训、比赛及文艺演出等公务活动；获得外方或其他资助的出国（境）活动以及其他因公（含自费公派）出国（境）等类型。

第四条 因公出国（境）应本着务实、高效、精简、节约的原则进行，重在取得实效。出国（境）人员的派出须坚持有利于人才培养、课程建设、学院发展、促进教学、科研、管理水平提高的原则。因公出国（境）出访必须有明确的目的、任务和实质内容，要坚持因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质性内容的一般

性出访，严禁安排无关人员随访或分行。严禁借机公费旅游，严禁安排与出访活动无关的任何旅游、娱乐活动。

第五条 同一部门的负责人原则上不得同团出访或同时分别率团出访同一国家或地区。

第六条 原则上院级领导及以下人员一个任期内出国不得超过 2 次或 2 年内出国不超过 1 次（不含赴香港、澳门）。涉外部门人员出国（境）严格根据工作需要安排。

第七条 出访须有外方业务对口部门及相应级别人员邀请，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。因公出访人员须提供发自前往国家或地区的合格邀请信函（邀请信应打印在公函上，有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法，由邀请人签名）。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。

拟与外方洽谈合作办学、重大科研合作项目应事先报学院领导审批，并上报海南省教育厅后方可实施。

第八条 因公出国（境）团组总人数不得超过 6 人。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。

第九条 严格控制出访国家数和在外停留天数。每次访问不得超过 3 个国家和地区（含经停留国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不得超过 10 天（含离、抵我国国境当日，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。

第二章 因公出国（境）计划及审批

第十条 根据海南省外事侨务办公室因公出国（境）计划年度报批制度要求，各部门应于每年 11 月初向国际合作交流中心报送部门人员下一年的出国（境）计划，由国际合作交流中心审核后上报学院领导审批，再上报海南省教育厅和海南省外事侨务办公室；

院级领导的年度出访计划由国际合作交流中心负责汇总，经学院党委审议通过上报海南省教育厅和海南省外事侨务办公室。

第十一条 院级领导因公出访，需填写《海南软件职业技术学院领导因公出国（境）审批表》（附件1），由学院党委主要负责人签字同意后上报海南省教育厅审批。

第十二条 学院副科级以上干部因公出国（境），需填写《海南软件职业技术学院副科级以上干部因公出国（境）审批表》（附件2）；其他在职人员因公出国（境），需填写《海南软件职业技术学院教职工因公出国（境）审批表》（附件3）。由所在部门负责人签署意见并加盖公章，组织宣传部签署意见，国际合作交流中心审核，分管院领导签字同意后报学院党委主要负责人审批。

第十三条 已批准的出访，若需延期、改派或增派出访人员、变更出访国家（地区）等，须按程序重新审批。

第十四条 因公出国（境）活动获批准后，由国际合作交流中心在其部门网站、部门公示栏如实公示有关团组和人员信息，公示期限为5个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务、出访国家、任务、日程安排、往返路线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。公示结束后方可办理出国手续。

第三章 因公出国（境）证件办理与管理

第十五条 因公出国（境）执行公务时，必须持公务普通护照。

第十六条 出国（境）证件管理遵从海南省有关部门和学院组织宣传部统一管理规定。

第四章 因公出国（境）外事纪律

第十七条 因公出国（境）时要严格遵守以下纪律：

（一）出访应严格按照任务批件批准的天数出入境，离抵境当日计入在外停留时间。在国（境）外停留时间计算办法以我国边检加盖在护照（通行证）上的出境和入境日期戳为准，两者之间的时间

为在外停留时间（如：任务批件在外停留时间为6天，出访人9月10日出境，则最迟必须于9月15日入境），认定是否绕道其它国家和地区，则以护照上有无未经批准的出入境戳为准。

（二）不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不得参加与访问任务无关的活动和会议。

（三）严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。

（四）严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

（五）严格按照规定安排交通工具和食宿。厅级人员国际航班可乘坐飞机公务舱，厅级以下人员乘坐飞机经济舱；厅级及以下人员均安排标准间。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。外事活动中需要交换礼品的，要以学生作品为主。

（六）增强安全保密意识，未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

（七）出访期间，应遵守出访国家、地区的法律、法令，并尊重出访国家、地区的宗教习俗；应讲究文明礼貌，谦虚谨慎，不卑不亢；应维护国家利益和学院利益，不做有损国家和学院声誉的事情。

（八）出访团组实行团长负责制，2人以上的出国（境）团组必须指定一名团长或负责人。在境外期间，团组成员必须服从团长或负责人领导，因私外出须严格执行请示汇报制度，不得随意单独活动。团长或负责人在授权范围内，对团组的境外活动应切实负起责任，除主持团组与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。团组及团组成员发生违规违纪行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博或色情场所的，将根据情节追究责任。

第十八条 因公出国（境）回校后须在出访结束 1 个月内撰写出访报告，如有团长的，须经团长签批，报送相应上级主管部门，并向国际合作交流中心提交出访报告备份以及相关相片或视频以备存档。

第五章 因公出国（境）其它规定

第十九条 因公出国（境）经费标准遵照海南省财政厅转发的财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）和财政部、国家外国专家局印发的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4 号）执行。

第二十条 因公护照（证件）费、签证费、体检费、出国和回国一次性国内旅费，以及差旅补助按学院相关规定标准报销或发放。

第六章 因私出国（境）管理原则与要求

第二十一条 因私出国（境）是指学院在职人员本人联系、费用自理或对方资助的出国留学、进修、博士后研究、合作研究、参加学术会议，以及出国探亲、访友或旅游等出国（境）活动。

第二十二条 因私出国，须提前两周提交《海南软件职业技术学院因私出国（境）审批表》（附件 4），经所在部门同意，报送人事处、国际合作交流中心审核后上报学院领导。副科级及以上干部因私出国，须提前两周提交《海南软件职业技术学院副科级以上干部因私出国（境）审批表》（附件 5），经所在部门同意，报送组织宣传部、国际合作交流中心审核后报学院党委主要负责人批准。

第二十三条 因私出国留学、进修、合作研究的，应提供国外机构的录取通知书或邀请函复印件（属于外文的录取通知书或邀请函应同时提供中文翻译件）。

第二十四条 学院所属一级机构应随时掌握本部门因私出国人员情况。本人未提出延期申请、超期未归的出国人员，其所在部门应及时上报国际合作交流中心并提出相应处理意见，国际合作交流中心根据相关规定报学院领导审议后作出处理。

第二十五条 未经学院批准而因私出国的，回国后将追究其责任，并由学院领导审议后做出相应处理。

第二十六条 因私出国（境）学院在职人员外事纪律参照因公出国（境）外事纪律执行。

第七章 附则

第二十七条 本规定自发布之日起实施，由国际合作交流中心负责解释。

附件 1

海南软件职业技术学院学院领导因公出国（境）审批表

(201) 号

姓 名		性 别		出生年月日	
出 生 地		职 称		职 务	
党 派		健康状况		Email 地址	
配偶姓名及 联系电话			所在单位		
前往国家 (地区)			途经国家 (地区)		
出国(境) 事由	<input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 校际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他 ()				
出访日期	自 年 月 日至 年 月 日, 共计 天				
邀请人单位 姓名电话 Email (中英文)					
经费来源	往返旅费:		在外费用:		
出访期间 工作安排			近三年 出访情况		
组织宣传部 意见	签字: 年 月 日				
国际合作交 流中心意见	签字: 年 月 日				
党委主要负 责人意见	签字: 年 月 日				

说明: 本表审批后原件交予国际合作交流中心留存, 复印件交组织宣传部予以备案。

附件 2

海南软件职业技术学院副科级以上干部因公出国（境）审批表

(201) 号

姓 名		性 别		出生年月日	
部 门		职 称		出 生 地	
党 派		职 务		健康状况	
配偶姓名及 联系电话			所在单位		
前往国家 (地区)			途经国家 (地区)		
出国(境) 事由	<input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 校际交流 <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他()				
出访日期	自 年 月 日至 年 月 日, 共计 天				
邀请人单位 姓名电话 Email (中英文)					
经费来源	往返旅费:		在外费用:		
出访期间 工作安排			近三年 出访情况		
本人联系电话			Email 地址		
所在部门 意见	签字: 年 月 日		组织宣传部 意见	签字: 年 月 日	
国际合作交 流中心意见	签字: 年 月 日				
分管院领导 意见	签字: 年 月 日				
党委主要负 责人意见	签字: 年 月 日				

说明: 本表审批后原件交予国际合作交流中心留存, 复印件交组织宣传部予以备案。

附件 3

姓 名		性 别		出生年月	
部 门		职 称		出生地	
党 派		职 务			
前往国家 (地区)			途经国家 (地区)		
出国(境) 事由	<input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 探亲、访友 <input type="checkbox"/> 其他				
出访日期	自 年 月 日至 年 月 日, 共计 天				
本人联系电话 及紧急情况联 系电话					
所在部门 意见	签字: 年 月 日		人事处 意见	签字: 年 月 日	
国际合作交 流中心意见	签字: 年 月 日				
学院领导 意见	签字: 年 月 日				

附件 5

海南软件职业技术学院副科级以上干部因私出国(境)审批表

姓 名		性 别		出生年月	
部 门		职 称		出生地	
党 派		职 务			
前往国家 (地区)			途经国家 (地区)		
出国(境) 事由	<input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 学习培训 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 探亲、访友 <input type="checkbox"/> 其他				
出访日期	自 年 月 日至 年 月 日, 共计 天				
本人联系电话 及紧急情况联 系电话					
所在部门 意见	签字: 年 月 日		组织宣传部 意见	签字: 年 月 日	
国际合作交 流中心意见	签字: 年 月 日				
学院领导 意见	签字: 年 月 日				

说明: 本表审批后原件交予国际合作交流中心留存, 复印件交组织宣传部予以备案。

抄送：学院领导

海南软件职业技术学院党政办公室

2016年11月14日印发
