

# 中共长沙民政职业技术学院委员会文件

民院党发〔2014〕60号



## 关于颁发《长沙民政职业技术学院 教职工因公出国（境）管理规定》的通知

各党总支、直属支部，各院、部、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院教职工因公出国（境）管理规定》颁发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

附：长沙民政职业技术学院教职工因公出国（境）管理规定

中共长沙民政职业技术学院委员会

2014年9月27日

**主题词：**颁发 教职工 因公出国 管理规定 通知

发：各党总支、各直属支部，各院、部、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2014年9月27日印发

附

## 长沙民政职业技术学院 教职工因公出国（境）管理规定

为进一步规范我校教职工因公出国（境）管理，根据《关于印发《厅（委）机关、直属单位干部因公出国（境）管理规定》的通知》（湘教办发〔2011〕13号）和《关于普通教师因公出国（境）任务审核有关问题的通知》（湘教通〔2014〕152号）精神，制定如下规定。

### 一、严格计划审批

1、因公出国（境）必须要有明确的目的、任务和实质性内容，不得以任何名义进行一般性考察，严禁公费出国（境）旅游

2、副处级及以上领导干部出访次数根据《厅（委）机关、直属单位干部因公出国（境）管理规定》的通知》（湘教办发〔2011〕13号）文件执行。根据工作需要和经费情况，副处级以下干部出访从严审批。年限计算以实际出入境时间为准。

3、离岗和离退休人员不再以学校名义派遣出国（境）执行公务；

4、学校根据年度工作计划和上级有关部门精神制定下一年度因公出国（境）计划并报省教育厅国际交流处审定。经审定后的年度因公出国（境）计划提交省外国专家局综合与境外培训处、省外侨办，报省委、省政府外事工作领导小组审批。

### 二、规范审批程序

1、教职工因公出国（境）实行分类管理。具体如下：

（1）校级领导因公出国（境）由主管外事的省教育厅领导审批后

报党组书记审批；

(2) 中层干部因公出国（境），由主管外事的教育厅领导审批；

(3) 普通教师职工因公出国（境）经学校同意后，由组织人事处（外事办）直接报省人民政府外事侨务办公室审批。

2、学校领导干部参加上级主管部门组团出国（境）执行公务，由组织人事处（外事办）报省教育厅国际交流处进行审批，经省外办核准后方可向组团单位报名。

3、教职工因公出国（境），须向审批部门提交以下书面材料和证明：1) 个人书面申请；2) 《长沙民政职业技术学院教职工因公出国（境）校内审批表》；3) 邀请函及翻译件、活动日程、录取论文等；4) 身份证复印件；5) 如参加校外出访团组，则需附组团通知。

### 三、严肃出访纪律

1、严格控制学校领导干部参加外单位组织的跨地区、跨部门的双跨团组出访；如确因工作需要参加上级主管部门团组，参团人员只限于与组团单位有直接领导或业务关系的部门和单位人员；

2、学校任何部门或个人不得走因私渠道组团或持因私护照出国（境）执行公务；

3、严格控制因公出国（境）整体经费规模。因公出国（境）人员必须向财务部门提交因公出国（境）任务批件和团组行程安排，方可办理财务报销手续。严禁公款报销任何因私出国（境）费用；

4、因公出国（境）人员在外报销严格遵守外事纪律，不得在外从事与身份不符的活动；不得擅自延长在外停留时间；不得变更出访路

线或以任何理由绕道而行；

5、因公出国（境）人员，事先撰写出国培训、考察方案，回校后 20 天内向组织人事处（外事办）提交出国（境）书面总结报告。凡因公出国（境）人员在回国后 7 天内须将护照（通行证）交组织人事处（外事办）上缴省外侨办；

6、学校干部赴香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区访问，参照本规定；

7、本规定自发布之日起施行。本校原有关于干部出（境）的规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1：《长沙民政职业技术学院教职工因公出国（境）校内审批表》

## 附件 1

## 长沙民政职业技术学院教职工因公出国（境）校内审批表

基本情况	姓名		性别		出生日期	年 月 日	出生地		
	政治面貌		职务		职称		所在部门		
	联系方式	电话			手机		E-mail		
配偶姓名		出生日期			职称		工作单位		
基本信息	出国（境）类别								
	团组名称	组团 <input type="checkbox"/>		参团 <input type="checkbox"/>					
	护照类型	因公 <input type="checkbox"/>		因私 <input type="checkbox"/>					
	国(境)外邀请单位和地址	中文:				国(境)外	TEL:		
		英文:				联系办法	E-mail:		
		地址:							
	出国期限	20 年 月 日至 20 年 月 日, 共计: 天							
经费说明	经费项目名称:			开支预算:					
近三年因公出访情况									
<b>申请报告</b>									
出访内容、计划及目标: (可另附表)									
境外主要活动日程安排、外方邀请函及翻译件、团组人员身份证复印件。(可另附表)									

<b>公派出国（境）申请人承诺：</b> 本人本次出访不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题及无知识产权保护问题。 申请人签名：_____ 年 月 日		
<b>所在部门意见</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日		<b>党总支、直属支部意见：</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日
<b>教务处审核意见</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日	<b>科研处审核意见：</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日	<b>分管校领导意见：</b>  签 名： 年 月 日
<b>财务处审核意见：</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日		<b>分管财务校领导意见：</b>  签 名： 年 月 日
<b>人事处政审意见：</b>  负责人签名（盖章）： 年 月 日	<b>分管人事校领导意见：</b>  签 名： 年 月 日	<b>党委主要负责人意见：</b>  签 名： 年 月 日

## 填表说明

- 1、出访类别指：进修（学历和非学历）、合作科研、访问学者、研修、考察、培训、学术交流、教学交流、参加国际学术会议、随团考察等。
- 2、出访经费来源：经费已落实的要写明支出渠道；要申请学校经费资助的需注明“申请学校经费”。
- 3、部门意见：要写明申请人是否具备出国资格，出国期间能否妥善安排工作，是否同意支付出国费用等内容。
- 4、教务处主要从师资培养、教学能力等方面进行审核；科研处主要对科研项目内容、层次，学术会议级别及申请人的科研、学术水平提出审核意见。组织人事处审核政治表现。
- 5、财务处出具经费审核意见。
- 6、随表需附个人书面申请、邀请函及翻译件、活动日程、录取论文、身份证复印件等相关材料（如参加校外出访团组，则需附组团通知）。
- 7、此表填写一份，由组织人事处留存。