
盐城师范学院文件

盐师院〔2019〕31号

盐城师范学院 关于印发出国（境）管理办法的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院出国（境）管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



2019年2月26日

盐城师范学院出国（境）管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校师生出国（境）管理，保证学校教学、科研和管理工作正常进行，推进学校教育国际化，促进学校事业健康发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号），财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），《中国公民出国旅游管理办法》（2002年5月27日，中华人民共和国国务院第354号令），中共中央办公厅转发的中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《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），江苏省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步规范国家工作人员临时出国管理的若干规定》和《关于进一步做好省级领导同志外事工作的若干规定》（苏办发〔2013〕26号）等有关法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 我校出国（境）管理工作宗旨：有利于开放办学，积极推动学校全方位、多层次和宽领域对外交流与合作，进一步提高学校国际化办学水平。

第三条 国际合作与交流处为学校出国（境）工作的归口管理部门。党委组织部、人事处、科技处、社科处、学生工作处等部门分别为科级以上干部、其他教职工和在校学生出国（境）的归口审核部门。

第四条 适用范围：公派出国（境）和因私出国（境）的我校教职工和学生。

第二章 出国（境）类别

第五条 公派出国（境）

（一）党政干部、教职工、在校学生获得国家留学基金资助或由我国政府联系的各种项目奖学金、资助金等方式资助赴国（境）外进修学习、攻读学位、合作研究、培训、工作等，属于国家公派出国（境）。

（二）党政干部、教职工、在校学生由学校派出赴国（境）外进修学习、攻读学位、合作研究、培训、工作等，时间在3个月以上的，属于学校公派出国（境）。

（三）党政干部、教职工、在校学生由学校批准的出国（境）访问、考察、讲学、合作研究、参加各类国际会议、研讨会及展览会等公务出国活动，期限不超过3个月的，属于因公临时出国（境）。

第六条 因私出国（境）

学校党政干部、教职工、在校学生取得国（境）外奖学金或自筹经费赴国（境）外进修学习、留学、探亲、旅游、定居、继承财产以及其他因私人事务而出国（境）的，属于因私出国（境）。

第三章 公派出国（境）管理

第七条 派出原则及相关规定

（一）公派出国（境）派出原则及相关规定

1.学校出国（境）工作服务于学校总体发展需要，紧密结合学校学科建设、师资队伍建设实际，按照“按需派遣、德才兼备、学用一致、保质保回”的指导方针，有计划、有目的地选派教职工出国（境）。

2.学校支持和鼓励从事教学、科研和管理的教职工及在校学生多渠道、多层次、多形式地参加与学校学科建设、专业发展相关的出国（境）进修、访问交流、学习、合作研究和工作等活动，全面提升我校教学、科研和管理水平以及人才培养质量。

3.学校选派工作优先考虑重点学科、重点实验室、重点科研项目、高新技术领域对高层次创造性人才和中青年学术、学科带头人及业务骨干的需要，有利于跟踪国际学术、学科领域前沿，开拓国际交流与合作。

（二）因公临时出国（境）派出原则及相关规定

1.因公临时出国（境）按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要有计划、有步骤地进行。出访必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。严格控制一般性考察和访问，不得把出访作为一种待遇，严禁借机公费旅游。

2.因公临时出访的党政干部和教职工身份要与出访任务相符，不得填报与本人分管工作无关或应由下级主管部门教职工和专业人员执行的任务。

3.因公临时出访必须有对方对口部门或相应级别邀请人的邀请，不得通过旅行社或中介机构联系邀请函，一般不得以境外中资企业邀请的名义出访。

4.学校因公出访团组人员应少而精，组团总人数原则上不超

过 6 人。

5.因公临时出访的行政类团组应尽量压缩在国（境）外停留时间。除培训类出访团组外，团组出访 1 个国家（地区），在外停留时间一般不超过 6 天；出访 2 个国家（地区），不超过 8 天；3 个国家（地区）以上（含），不超过 10 天（离抵境当日计入在外停留时间）。

6.教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，应持因公护照。单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围，但应遵循务实、高效、精简、节约的原则。

7.未经批准，不得增加出访国家（地区）和延长在国（境）外停留时间。出访应首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，不得擅自变更出访行程，不得以过境名义变相增加出访国家（地区）和延长出访时间。

8.同一部门的主要党政干部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（地区）或临近国家（地区）（不含学术交流）。

9.所有因公临时出国（境）的党政干部及教职工必须按规定办理审批手续，出访的开支标准，按上级和学校有关规定执行。

10.离（退）休教职工原则上不再派遣出国（境）执行公务。

11.参加上级组团出访，必须在报名前按照有关规定履行报批手续。未经批准直接报名的，学校不予受理。

第八条 国家、学校公派出国（境）申办程序

（一）校内各单位须于每年 11 月 30 日前向国际合作与交流处报送下年度本单位出国（境）计划，由该处负责受理因公出国（境）申请，经相关部门会审、报学校批准后，向上级主管部门上报年度出国（境）计划，否则不予安排。

（二）学校自组公派团组，由国际合作与交流处根据学校每年外事工作安排，提出各团组组成人员建议名单，经分管校领导同意和党委常委会批准后，报上级主管部门审批，并负责办理相关出国手续。

（三）教职工个人公派出国（境），由人事处负责并会同教务处、科技处、社科处、国际合作与交流处等有关部门按出国留学项目等要求制定具体条件。经教职工本人提出申请、所在单位推荐后，按照一定程序遴选确定人选。被确定的人选，按以下程序办理：

1. 教职工申请国家公派出国（境）、学校公派出国（境），由本人提出书面申请（3 份，附境外单位发来的邀请信函原件及中文翻译件）、出访报告（包括出访目的、时间、路线、团组人数、教职工身份、经费等），并填写《因公临时出国人员备案表》，赴港澳或台湾地区须填写《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》，经所在单位同意并签署意见后报国际合作与交流处受理，由人事处审核，经分管校领导同意，报校长办公会研究批准后，报上级主管部门审批。

2. 经上级主管部门批准的国家公派出国（境）留学的教职工，按照相关要求由国际合作与交流处代表学校与其签订《出国（境）

留学协议书》，并办理公证手续，按国家留学基金委相关规定交纳保证金。出国（境）留学教职工返校正式上岗工作3个月后返还保证金。

3.学校公派出国（境）留学的教职工由人事处代表学校与其签订《出国（境）留学协议书》，并办理公证手续。教职工在办理有关手续时，应交纳一定数量的保证金。出国（境）时间在3个月以上（含）、1年以下，交纳保证金1万元；1年以上（含）交纳保证金2万元，并在人事处办理请假离校手续。出国（境）留学教职工返校正式上岗工作1个月后返还保证金。

（四）凡经学校择优选拔出国（境）留学派出的在校学生，经学生工作处审核、与该生所在二级学院签订《出国（境）留学协议书》并公证后，到国际合作与交流处备案和办理出国（境）手续。

第九条 因公临时出国（境）申办程序

（一）校级领导因公出访，独立组团或参加有关团组，由国际合作与交流处提请党委常委会审定，获批后在校内公示5个工作日，若无异议，报上级主管部门审批。党委组织部负责办理政审手续，国际合作与交流处负责办理相关出国手续。

（二）处级、科级干部因公临时出国（境），由本人提出书面申请，所在单位签署意见，之后由国际合作与交流处提请党委常委会审定，获批后在校内公示5个工作日，若无异议，报上级主管部门审批。党委组织部负责办理政审手续，国际合作与交流处负责办理相关出国手续。

（三）其他教职工因公临时出国（境），由本人提出书面申

请，并填写《盐城师范学院教职工出国（境）申报表》，所在单位和人事处签署意见，之后由国际合作与交流处提请校长办公会研究，获批后在校内公示 5 个工作日，若无异议，报上级主管部门审批。国际合作与交流处负责办理相关出国手续。

（四）教学科研人员（指我校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及担任各级领导职务的专家学者）应邀出国（境）开展短期学术交流（指教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等），由本人提出书面申请并填写《盐城师范学院教职工出国（境）申报表》，所在单位、科技处或社科处签署意见，之后由国际合作与交流处提请校长办公会研究批准，获批后在校内公示 5 个工作日，若无异议，报上级主管部门审批。党委组织部负责办理政审手续，国际合作与交流处负责办理相关出国手续。

（五）参加双跨（跨单位、跨省区市）团组的因公临时出国（境）教职工，报名前应提供组团单位给省外办的征求意见函、组团申请报告复印件、出访详细日程、出访费用、经费来源等材料，并由本人提出书面申请，填写《盐城师范学院教职工出国（境）审批表》，所在单位、人事处签署意见，之后由国际合作与交流处提请校长办公会研究，获批后在校内公示 5 个工作日，若无异议，报上级主管部门审批。国际合作与交流处负责办理相关出国手续。

第十条 公派出国（境）费用

（一）纳入国家公派留学计划的党政干部、教职工，其出国（境）费用由国家留学基金委资助，国际合作与交流处按照国家

留学基金委文件规定协助办理各项手续和交款事宜。

（二）纳入省公费出国（境）计划的党政干部、教职工，其出国（境）费用由省教育厅和学校共同承担，国际合作与交流处按照省教育厅文件规定协助办理各项手续和交款事宜。

（三）学校公派出国（境）（不含团组出访）的党政干部、教职工，其国际旅费、出国（境）前办理护照和签证费用、出国（境）时国内交通费等，一般先由个人垫付。按期返校报到并完成总结汇报者，由学校报销国际旅费（国（境）外提供国际旅费者除外），其他费用根据学校差旅费标准凭据报销。根据公派出国任务性质的不同，人事处或国际合作与交流处在相关有效票据上批报并经分管校领导签批后报销。

（四）因公临时出国（境）有关费用的报销按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和财政部、外交部《关于调整因公临时出国经费住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。

第十一条 因公出国（境）教职工工资待遇

（一）教职工因公临时出国（境）期间国内基础工资、绩效工资照常发放。

（二）公派出国（境）期限3个月以上者，从出国（境）的翌月起暂缓发放基本工资，出国（境）批准期限内工资由学校财务处代管，在批准期限内返校后一次性发给本人。批准出国（境）期间工龄连续计算。未经批准逾期未归者，自其延期月份起停发工资。公派出国（境）留学教职工在国（境）外期间不发放绩效工资奖励部分。

第十二条 公派出国（境）教职工延期及返校事宜

（一）国家公派出国（境）的教职工，原则上不得提请延长期限，确因需要延长期限者，须在原批准期满前3个月向学校提出申请，经党委组织部、人事处、国际合作与交流处会商同意并报分管校领导批准后方可办理有关手续（只可延长1次，一般不超过1年）。

（二）对未经批准逾期未归的公派出国（境）教职工，学校按相关协议和人事管理规定的有关条款实施违约赔偿或处罚。未经学校同意擅自滞留国（境）外超过3个月的，根据学校有关人事管理规定按擅自离岗人员处理。

（三）公派出国（境）的教职工应认真履行按期返校服务的义务。回国后其服务期限按照学校有关管理办法执行。

（四）公派出国（境）或因公临时出国（境）的教职工回国后，应在入境后两周内分别到所在单位、人事处或党委组织部、国际合作与交流处报到，提交国（境）外留学、进修研修成果、出访总结。国际合作与交流处定期组织公派回国人员报告会。

（五）因公出国（境）的教职工回国后，应在一周内将其公务证照交由国际合作与交流处保管；逾期不交或不执行证照管理规定的团组和个人，一律停止审批其出国（境）执行公务并追究相关责任。

第十三条 行前安全教育和境外管理

（一）公派出国（境）的处级以上干部，由学校主要领导向其明确出国（境）任务，进行政治纪律教育和安全保密教育；其他教职工在出国（境）前，其所在单位主要领导、国际合作与交

流处应向其明确出国（境）任务，进行政治纪律教育和安全保密教育，指定专人负责联络。

（二）公派出国（境）的教职工在外期间应与党委组织部或人事处及所在单位保持联系。

（三）公派出国（境）的教职工在外学习、工作期间，所在单位应协助学校有关部门做好服务管理工作，主动关心其在外的工作和生活情况，了解科研进展，把握思想动态，并及时向学校通报最新情况，做好出国（境）教职工按期回国的思想工作。

第四章 因私出国（境）

第十四条 因私出国（境）类别

（一）自费出国（境）留学

1.教职工个人申请自费出国（境）留学，必须完成本单位安排的各项工作任务，原则上应达到相应的服务期限。凡服务期未滿的教职工或在职硕士生、在职博士生申请自费出国（境）留学或出国（境）工作的，人事处根据申请人的职务、职称等具体情况确定待遇并与其签订《出国（境）留学协议》。

2.教职工个人申请自费出国（境）留学，必须向学校递交辞职或保留公职的申请，经所在单位同意、人事处审核、分管校领导同意后报校长办公会研究批准。获批后，申请人离校前应到人事处、财务处、国有资产管理处、图书馆等部门办理相关手续。

3.若申请者因故未能获得出国（境）签证，当年内可申请复职，学校根据岗位情况决定是否同意其复职。

4.申请自费出国（境）留学未获批准或虽获批准但未办理离

校手续而擅自离职的教职工，学校按擅自离岗处理。

（二）出国（境）探亲和旅游

学校在岗教职工申请自费出国（境）探亲和旅游，按照组织人事管理权限进行审批。科级以上干部由党委组织部受理，其他教职工由人事处受理，经校长办公会研究批准后，到国际合作与交流处备案。

（三）学生出国（境）

1.鼓励学生积极参与国（境）外学习交流。在校学生申请自费出国（境），由本人填写《盐城师范学院学生出国（境）审批表》，经所在二级学院、教务处、学生工作处同意后，报国际合作与交流处审核，经校长办公会研究批准后，按规定办理相关手续。

2.学生申请出国（境）外交流学习，应当征得家长同意，其本人须与所在二级学院签订《安全责任承诺书》和《出国（境）留学协议书》。

3.学生因私出国（境）旅游应当尽量安排在假期进行。

第十五条 登记备案管理

（一）登记备案教职工范围

1.根据上级规定，在职科级以上干部、离（退）休的厅级干部、在聘副高级以上职称及特殊岗位（指人、财、物、涉密管理部门，下同）的教职工，实行登记备案制度。

2.根据属地管理原则，登记备案教职工的有关信息须报盐城市公安局出入境管理部门登记备案。

（二）登记备案教职工信息管理

1. 登记备案教职工信息按组织、人事管理权限实行分类管理，党委组织部负责在职科级以上干部、离（退）休厅级干部登记备案信息的收集、整理工作；人事处负责在聘副高级以上职称及特殊岗位教职工登记备案信息的收集、整理工作。

2. 党委组织部、人事处向国际合作与交流处按时报送登记备案教职工信息，如有因退休、调离、职务职称晋升等发生变更的，须及时报国际合作与交流处，由该处统一报出入境管理部门。登记备案的内容包括姓名、出生年月日、性别、身份证号码、工作单位、职务（职称）和户口所在地等信息。

3. 党委组织部、人事处须指定专人做好登记备案教职工信息报送工作，确保信息准确无误。任何人不得将备案教职工信息公开或提供查询。

第十六条 证照管理

（一）在职科级以上干部、离（退）休的厅级干部、在聘副高级以上职称及特殊岗位的教职工因私证照实行集中分类管理。集中保管的因私证照包括有效的普通护照、往来港澳通行证和大陆居民往来台湾通行证。

（二）登记备案教职工申请办理因私证照，按照组织、人事管理权限，持签批完整的《中国公民因私出国（境）审批表》，到盐城市公安局出入境管理部门办理。

（三）在职科级以上干部、离（退）休的厅级干部的因私证照由党委组织部收集登记并集中管理。

（四）在聘副高级以上职称及特殊岗位教职工的因私证照由人事处统一收集登记并集中管理。

（五）党委组织部、人事处须建立电子档案、登记簿和证照管理制度，指定专人妥善管理，并将登记簿定期报国际合作与交流处备案。

（六）证照集中管理的党政干部、教职工应在回国入境后10个工作日内（以国家边检部门加盖的入境章时间计算）将因私证照交党委组织部或人事处。逾期未交者，不再批准其出国（境）。

第十七条 登记备案教职工因私出国（境）审批

登记备案教职工因私出国（境）按管理权限办理审批手续：

（一）按上级有关规定，在职和离（退）休的厅级干部因私出国（境）由国际合作与交流处负责办理。

（二）在职的科级以上干部、在聘副高级以上职称教职工及特殊岗位教职工因私出国（境），持相关证明材料，填写《教职工出国（境）审批表》，由所在单位负责人、党委组织部或人事处负责人审签，报校长办公会研究批准。当事人将审批完整的《教职工出国（境）审批表》交至国际合作与交流处备案，持《登记备案教职工因私证照审批表》和《出入境证件存放卡》到党委组织部或人事处领取存放的证照。

第十八条 登记备案、证照管理职责

（一）组织人事部门应严格执行登记备案、因私证照集中管理制度。未按规定办理、造成严重后果的，学校追究相关单位责任，并取消该单位及其责任人年度评优资格。经办人因管理不善造成因私证照丢失的，学校给予批评教育，并取消其年度评优资格；造成严重后果的，应承担其他相应责任。

(二) 登记备案教职工须按规定办理出国(境)审批、证照交回等手续。

1. 因私出国(境)的应按学校相关规定办理请假等相关手续。未办理请假和审批手续的,按旷工处理,并给予相应的纪律处分。

2. 办理因私出国(境)手续时弄虚作假或出现其他违法违纪情况的,学校视情节轻重给予批评教育或纪律处分。党委组织部或人事处追缴其所持证照,报国际合作与交流处提请出入境管理部门予以作废。情节严重的,一至三年内不再批准其出国(境)。

3. 逾期未交因私证照的,组织部或人事处应及时报国际合作与交流处提请出入境管理部门予以作废,学校取消当事人的年度评优资格。

4. 未按规定交因私证照且未履行正常报批手续擅自出境的,视情节轻重给予纪律处分。造成不良后果的,追究相关责任。

第十九条 具有下列四种情形之一的,登记备案教职工原则上不得因私办理出国(境)手续:

- (一) 不符合因私出国(境)审批规定的;
- (二) 政法部门立案审查未作出结论的;
- (三) 在涉密岗位工作未过解密期的;
- (四) 其他不符合因私出国(境)条件的。

第二十条 其他不在登记备案之列的教职工无相关法律、法规规定不准出国(境)情形的,可凭本人居民身份证、户口簿在盐城市公安局出入境管理部门办理因私证照。因私证照由个人保管。

第二十一条 因私出国(境)教职工工资待遇

(一) 教职工申请自费出国(境)留学,自离开工作岗位的翌月起停发工资。如学业完成后返校工作,按出国前与人事部门签订的协议办理。当事人在国(境)外期间不发放绩效工资。自费出国(境)留学教职工按规定期限自回单位报到的当月起恢复原有待遇。

(二) 在我校工作的公派出国(境)教职工配偶申请出国(境)探亲,其工资待遇按人事处相关规定执行。

(三) 利用假期出国(境)探亲及旅游的教职工工资及各种津贴正常发放,超期的按人事处有关规定办理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法所涉及各类表格可从学校国际合作与交流处网页下载。

第二十三条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行,由学校国际合作与交流处负责解释。