

# 中国共产党 宁夏医科大学委员会文件

宁医党发〔2020〕22号



## 关于印发《宁夏医科大学因公出国（境） 管理办法》的通知

各单位：

《宁夏医科大学因公出国（境）管理办法》经学校党委 2020 年第 7 次常委会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共宁夏医科大学委员会

2020 年 5 月 7 日

# 宁夏医科大学因公出国（境）管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校教职工因公出国（境）管理工作，有效提升我校国际化水平，服务学校“双一流”建设，根据《自治区党委办公厅人民政府办公厅关于印发〈宁夏回族自治区加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（宁党厅字〔2016〕28号）、《关于印发〈宁夏回族自治区因公临时出国管理办法〉的通知》（宁党办〔2013〕63号）、《关于印发〈宁夏回族自治区外事经费管理实施细则（暂行）〉的通知》（宁财（外）发〔2014〕859号）、《关于公派留学人员出国留学统一持用因私普通护照的通知》（教外留〔1997〕1号）等文件精神，结合我校实际，根据因公出国（境）任务类型，按照有区别的分类管理的原则，特制定本办法。

## 第二章 分类及适用范围

第二条 我校因公出国（境）可分为教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流、教学科研人员公派出国（境）留学、因公临时出国（境）访问等三类。

（一）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流。教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流指出国（境）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，且在国（境）外停留时间90天以内。

（二）教学科研人员公派出国（境）留学。教学科研人员公派出国（境）留学指经学校或国家留学基金管理委员会、国家相关部委、自治区相关单位批准，立项资助的出国（境）留学、培训和研修等。教学科研人员指我校从事教学和科研工作的人员（含退离休返聘人员）、在学校及各级单位中担任领导职务的专家学者。

（三）因公临时出国（境）访问。因公临时出国（境）访问指经学校批准并派出的临时出国（境）团组或个人赴国（境）外执行校际访问、交流等任务，以及由国家及自治区相关部门批准的因公临时出国（境）访问（含双跨团组），且在国（境）外停留时间10天以内。

### **第三章 管理部门及计划申报**

第三条 归口管理。教学科研人员因公临时出国（境）学术交流以及因公临时出国（境）访问的年度计划、审批和管理由学校对外合作交流处归口管理。教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据学校需求，实施导向明确的区别管理。公派出国（境）留学

的推荐、审批和派出由学校人事处归口管理。

第四条 计划申报。每年 11 月 30 日之前，各单位需根据教学科研发展需要，制订本单位下一年度教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作年度计划，报送学校对外合作交流处，由对外合作交流处汇总全校年度计划，经分管外事业务校领导同意，报学校及自治区外事部门备案执行。

#### 第四章 申请及审批流程

第五条 各单位要严格执行上级组织关于应邀出访相关规定，出访需有外方对口部门或相应级别人员邀请，并出具邀请函。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。参加外单位组团出访，组团单位需来函征求学校意见。

第六条 教学科研人员因公临时出国（境）学术交流合作审批程序：

（一）个人提出申请，填写《宁夏医科大学因公出国（境）审批表》和《因公临时出国（境）备案表》，提交邀请函复印件及详细日程安排；

（二）所在单位对出国（境）必要性、邀请单位、出访任务、经费来源、日程安排进行初审，审核意见需陈述必要性理由；

（三）如使用科研经费出国（境），需科技处按照相关管理办法对经费来源、支出等进行审核；如使用其他项目经费出国

(境), 需相关部门进行审核;

(四) 按照干部管理权限, 担任科级以上行政职务干部到组织部履行审核备案程序, 其他人员到人事处履行审核备案程序, 总医院副处级(含副处级)以上干部因公出国(境)需由总医院党委会研究通过后以正式文件形式报送学校对外合作交流处;

(五) 对外合作交流处对邀请函、出访任务、日程安排进行复审;

(六) 其分管校领导及分管外业务校领导进行审核;

(七) 审核通过后, 担任科级以上行政职务的教学科研人员因公出国(境)事宜由对外合作交流处提交学校党委常委会审议, 其它人员由人事处提交党委会审议。审议通过后, 对外合作交流处对所有教学科研人员因公临时出国(境)开展学术交流合作任务进行校内公示, 接受监督。公示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、往返航线, 邀请函、邀请单位, 经费来源及预算等, 未按规定公示的不予核销相关费用。

(八) 公示结束无异议后, 由对外合作交流处按程序办理后续手续。

第七条 因公临时出国(境)访问审批流程, 严格按照国家工作人员因公临时出国(境)管理办法执行。

(一) 因公临时出国(境)访问团组或个人由对外合作交

流处根据学校全校年度因公出访计划和额度，统筹安排协调，明确经费来源，经分管外事校领导审核后，提交学校党委常委会审议；

（二）学校党委常委会审议通过后，对外合作交流处按规定对出访路线、行程安排、人员构成、经费预算等进行公示；

（三）公示结束无异议后，由对外合作交流处按照干部管理权限办理备案等后续手续，副厅级以上校领导报自治区党委组织部备案并报自治区政府分管副主席履行请假手续，处级及以下人员报学校党委组织部或人事处备案。

（四）因公出国（境）培训、研修、交流学习团组，由对外合作交流处、人事处负责组织人员、制定培训规划和内容，并提交学校党委常委会审批，对外合作交流处负责公示并协助办理报签等后续手续。

第八条 公派出国（境）留学审批事宜由人事处归口管理。凡经国家留学基金管理委员会批准的公派出国（境）留学人员，严格按照国家留学基金管理委员会现行办法进行管理；其他参照国家留学基金管理委员会《出国留学人员须知》进行管理。各单位每年根据学科发展需要，有计划地选派优秀骨干人才申报国家公派出国留学项目或学校派出项目，由人事处初审后报学校党委常委会审定。出国期限在半年及以上人员须与学校签订《出国研修协议书》。

## 第五章 公务证照管理及经费使用

第九条 公务证照管理。执行因公临时出国（境）学术交流及公务访问任务，应在回国后7日内及时将因公护照（港澳台出入证件）交自治区外事办公室（港澳台事务办公室），同时向学校对外合作交流处及自治区外事办公室（港澳台事务办公室）提交出访总结报告（包括文字和照片），并在相关单位进行出访成果交流。领取护照（通行证）后因故未出境者，需作出书面说明，14日内并将护照（通行证）交对外合作交流处。

第十条 外汇兑换。执行因公临时出国（境）任务，需持《宁夏医科大学因公出国（境）审批表》复印件、宁夏回族自治区人民政府外事办公室出具的出国（境）任务批件复印件、自治区财政厅出具的经费先行审核单、自治区财政厅指定的银行出具的《非贸易非经营性外汇申请、核销单》、国（境）外发票等，按照学校财务相关制度到财务处报销。各种报销凭证需用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出访人员（团长）签字。

第十一条 费用报销。财务处负责对报销凭证进行审核，严格按照批准的出访团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。经费标准按照《宁夏回族自治区因公出国经费管理办法》（宁财外发[2014]59号）执行。

第十二条 执行因公临时出国（境）任务需在派出前按照出

访国别、出访天数在自治区外事办公室购买国（境）外保险。

## 第六章 组织纪律

第十三条 执行因公临时出国（境）任务期间需主动接受国家驻外使领馆的领导和监督，严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，遵守外事纪律，维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。注重外事礼仪，遵守当地法律法规。

第十四条 执行因公临时出国（境）任务期间，在学术交流及个人对外交往中，不得涉及国家政治、军事、安全、经济和科技秘密。凡是教学、科研、管理中有密级的资料和其他涉密载体，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外，如有发现，按照相关法律法规追究责任。

第十五条 因公临时出国（境）要严格按照审批结果执行出访任务，出访团组应有明确的公务目的和实质内容，其中团组人数、出访国家、在外行程、停留天数等需严格遵照《关于印发〈宁夏回族自治区因公临时出国管理办法〉的通知》（宁党办〔2013〕63号）文件执行。

第十六条 执行因公临时出国（境）任务人员在办理因公临时出国（境）相关手续过程中，应诚实守信，若发现弄虚作假，学校将及时查处，情节严重者按国家有关规定处理。对违规违纪的因公临时出国（境）人员，学校在2年内不再受理其因公临时



出国（境）申请。

第十七条 各类因公临时出国（境）项目申报人员均需填报《宁夏医科大学因公出国（境）审批表》，审批合格者，需将《宁夏医科大学因公出国（境）审批表》原件交至对外合作交流处存档。

## 第七章 附则

第十八条 本办法由对外合作交流处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：宁夏医科大学因公出国（境）审批表

附件

宁夏医科大学因公出国（境）审批表

姓名		性别		民族	
出生日期		联系电话			
工作单位					
职务职称 行政级别					
出访任务 项目名称	(公务活动需说明事由、目的；参加国际会议或其他学术交流需说明其必要性。)				
出访国家 及邀请方	(需附邀请方简介、邀请函复印件及翻译件)				
出访日期	年 月 日至 年 月 日 (包括抵离当天)  (需附详细日程安排)				
经费预算 经费来源					
本人所在 单位审核 意见	<p style="text-align: center;">签字: _____ 盖章: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>(需签署详细意见、陈述必要性)</p>				

经费来源 主管部门 审核意见	<p style="text-align: center;">           签字: _____ 盖章: _____            年 月 日            (科技处或经费使用项目部门审核并盖章。需签署是否有部门预算、项目预算或            科研经费预算, 总经费额度)         </p>		
组织或人 事部门审 核意见	<p style="text-align: center;">           签字: _____ 盖章: _____            年 月 日            (科级以上干部由组织部签署并盖章, 科以下人员由人事处签署并盖章)         </p>		
对外合作 交流处审 核意见	<p style="text-align: center;">           签字: _____ 盖章: _____            年 月 日         </p>		
单位分管 校领导意 见	<p style="text-align: center;">           签字: _____            年 月 日         </p>	分管外 事校领 导意见	<p style="text-align: center;">           签字: _____            年 月 日         </p>

联系电话: 对外合作交流处 0951-6980037

---

宁夏医科大学党委办公室

2020年5月7日印发

---