

# 南开大学文件

南发字〔2024〕37号

---

## 关于印发《南开大学因公出国（境） 管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学因公出国（境）管理办法》业经2024年3月14日第五次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2024年3月14日

（此件主动公开）

# 南开大学因公出国（境）管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为更好落实国际合作与交流工作各项要求，进一步强化党领导对外工作的体制机制，切实规范因公出国（境）工作，服务学校“双一流”建设，推进新时代教育对外开放内涵式高质量发展，根据上级部门有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

### **第二条** 适用范围

（一）管理范围：本办法适用于学校因公出国（境）及与其相关工作的计划、审批、执行和监督管理。

（二）人员范围：本办法适用于学校正式在职教职工（含外籍人员和港澳台居民）；继续承担教学科研任务的离退休返聘人员；在站博士后；合同聘任人员（含外籍人员和港澳台居民）；学历教育本科生和研究生（包括全日制和非全日制）；以及其他执行需由学校审批的因公出国（境）人员。

### **第三条** 两类因公出访任务

因公出国（境）是指出访人员受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线均有严格规定的出国（境）活动。根据我校实际，赴国外大于等于90天为长期出国、小于90天为短期出国。我校出访任务分为学术类出访任务和行政类出访任务。

（一）学术类出访任务：学术类出访是指出国（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、执行国际学术组织履职任务、执行教育援外任务以及带领学生团组学习和交流活动等。

（二）行政类出访任务：行政类出访是指经学校批准列入年度行政类出访计划，出访经费纳入预算管理，履行相应审批的行政性访问，主要指同国（境）外友校、科研院所、国际组织和企业单位等主体间的一般性交流访问。

## 第二章 管理单位

### 第四条 学校、派出单位、出访团组三级管理

学校因公出国（境）工作接受教育部及其他上级主管部门的指导、监督和检查。学校在党委统一领导下，实施学校、派出单位、出访团组三级管理。

（一）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）是学校因公出国（境）工作归口管理部门，负责对授权范围内的因公出国（境）任务进行审批；党委学生工作部、教务部、研究生院负责管理权限内的学生出访任务审批；党委组织部或人事处按组织人事管理权限负责审批备案工作，其中人事处还按照人事管理权限负责教师因公长期出国（境）的管理工作；财务处按照财务管理权限负责预算审核、支出标准审核和财务核算管理；纪检监察机构负责因公出国（境）的纪律检查及监察工作。

（二）院、部、处等校内二级单位（简称“派出单位”）负

责本单位出访人员的全流程管理，包括行前教育、行中管理及行后谈话等各方面工作。出访人员对本人提交的申请材料的真实性与合法性承担直接责任。派出单位党委对本单位因公出国（境）管理负有领导责任。派出单位党政主要负责人是本单位因公出国（境）管理的第一责任人，须严肃审核出访人员身份、出访目的、任务安排、必要性、经费来源及安全风险等。

（三）出访团组的团长是任务执行的直接责任人。各派出单位应指定工作能力强、富有经验的人员担任出访团组的团长。团长是团组在国（境）外活动管理监督第一责任人，应对出访团组承担领导责任，带领团队严格执行各类外事规定，完成好出访任务。

### **第三章 出访证照管理**

#### **第五条 出访证照的分类**

出访证照分为因公证照和因私证照。

（一）因公证照：外交护照、公务护照、公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证。

（二）因私证照：因私普通护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证。

#### **第六条 出访证照的办理和使用**

（一）教职工因公出国（境）必须持因公证照。

（二）因公证照的办理：申请因公出访，在任务批件签发后，备齐办理证照所需材料并赴天津市有关部门办理。

（三）因公证照的使用：应严格按照规定持合法、有效期满足要求且与本人身份一致的因公证照和签证（签注）出访，必须通过因公出访审批渠道办理手续。因公证照只能用于执行因公出国（境）任务，不能用于处理私事。未经批准，严禁持因私证照执行因公出访任务。参加跨部门、跨地区组团的出访人员，不得委托组团单位代管因公证照。严禁将因公护照通过因私渠道送往外国使领馆办理签证，也不得委托他人或中介机构办理签证，更不得将因公护照交于对方办理签证。

（四）特殊情况：以下特定人员执行因公出国（境）任务，在完成审批后，可持本人因私证照执行任务。严禁未经批准擅持因私证照出国（境）执行公务或采取公务批准而擅持因私证照出访。对各类人员未经事先批准，擅持因私证照出访所发生的费用，一律不予报销。

1.外籍人员、港澳台居民及持有所往国（地区）永久居留证（绿卡）的人员。

2.长期出国人员，赴国外大于等于 90 天。

3.长期赴港澳交流人员，赴港澳大于等于 30 天。

4.持因私证照公派长期出国（境）期间，赴第三国（地区）开展学术交流合作。

5.通过国家留学基金委资助方式派出的公派留学人员，根据国家留学基金委《出国留学人员须知》，办理因私普通护照出国。按照教育部、公安部、外交部规定，国家公派出国留学人员，原

则上均持用因私普通护照出国。

6.教学科研人员出国开展学术交流，应持因公护照。特殊情况，需持因私普通护照出访，应于审批前递交书面申请，经二级单位正职领导同意，科级及以上人员报党委组织部批准，其他人员报人事处批准，科级干部同时在人事处备案，后经学校领导审批通过后，履行因公审批手续。

### **第七条 出访证照保管**

（一）因公证照：我校因公证照实行统一管理、层层负责的集中管理制度。

1.外交护照和公务护照上交天津市人民政府外事办公室统一保管。

2.公务普通护照和因公往来香港澳门特别行政区通行证由学校国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责保管。出访人员应在归国（境）7天内（含7天）及时按相关要求上交。领取证照后因故未出境者，应在取消任务后5个工作日（含5个工作日）内按相关要求上交。对逾期不交或拒不上交者，将视情节予以通报批评，暂停受理其任务申请，并建议学校给予相应处理或处分。

（二）因私证照：因私证照的保管按学校组织和人事部门管理规定执行。

### **第八条 出访证照的注销、挂失**

（一）证照注销

1.因工作调动或离、退休等原因离开我校的人员应自发生相应变动5个工作日内(含5个工作日)将所持因公证照上交国际合作与交流处(港澳台事务办公室),由学校统一办理证照注销手续。未按要求执行者,人事处不予办理有关手续。

2.因公证照已失效但尚有有效签证的,由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)统一保管。

3.因公证照已失效且无有效签证的,由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责统一登记并进行注销处理。持证人如若申请自行保管,须在学校统一注销完成后,提出申请并经所在单位审批通过,后经由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)审批备案完成后,转为持证人保管。

## (二) 证照挂失

1.因公护照或因公往来香港澳门特别行政区通行证:出访期间持证人遗失因公护照或因公往来香港澳门特别行政区通行证,应立即向我驻当地使(领)馆或外交部驻港、澳公署报告,由我驻外使(领)馆或驻港、澳公署办理注销和换发旅行证手续,并在归国(境)后向国际合作与交流处(港澳台事务办公室)递交书面报告和旅行证照,书面报告应包括持照人姓名、性别、出生日期、所在单位、遗失地点、遗失原因。出访结束入境后遗失证照的,应立即书面报告国际合作与交流处(港澳台事务办公室),由国际合作与交流处(港澳台事务办公室)请示上级部门处理。

2.往来台湾通行证:出访期间持证人遗失往来台湾通行证的,

应立即向原受理申请的出入境管理部门提出申请，并提交拟入境的具体时间、所乘交通工具的班（次）及入境口岸，回校后向港澳台事务办公室递交书面报告和相关文件。

3.若发生因公证照遗失情况，当事人隐瞒不报、不配合调查的，将视情节进行处理。

## **第四章 出访计划管理**

### **第九条 出访计划的内容**

因公出国（境）管理坚持“总量控制、计划管理”的原则，各派出单位要科学制定出访计划，切实提高出访效益。出访计划的内容包括：出访人、出访任务性质、职务、职称、出访国家（地区）、任务主要安排、出访类别、出访时间、出访天数、出访人数、经费来源、经费预算等。

### **第十条 出访计划类型及依据**

（一）学术类出访计划：依据教职工所承担的教学科研工作或项目计划，结合相关经费预算进行制定。

（二）行政类出访计划：根据学校中心工作和国际合作与交流需要，坚持因事定人，按照出访经费预算管理要求进行制定。

### **第十一条 出访计划的分层管理**

学校因公出访计划分为校级计划和派出单位计划。

（一）校级计划：校级领导的行政类出访计划由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）执行，其中正职领导的出访计划应按相关要求报教育部备案，其调整也应及时上报教育部。校级行

政类出访计划由国际合作与交流处根据学校发展需要对出访团组数和经费预算制定计划。校级领导的学术类出访计划依托所涉及学科所属学院进行上报。

(二) 派出单位计划：各派出单位根据工作需要，就本单位班子成员及教职工学术类访问及行政类访问计划进行制定。其中，小于 90 天、大于等于 90 天的出国（境）计划分别按照国际合作与交流处、人事处有关规定执行。

(三) 如遇特殊情况需安排计划外访问任务，在本单位计划总量中进行调剂，原则上不突破年度计划总量。

## **第十二条** 行政类计划制定及任务执行要求

严肃开展计划制定并规范任务执行，严格遵守出访次数、团组人数、国家（地区）数、在外停留时间等各方面要求。

(一) 严格控制出访次数。根据实际工作需要，科学安排出国（境）访问次数。学校党政主要负责人全年行政类出访一般不超过 30 天。

(二) 严格控制出访团组人数。出访团组人数须符合出访任务需要，坚持少而精的原则，学校党政主要负责人因公出访团组人数不超过 6 人，其他因公出访团组人数不超过 5 人。不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行或分行。

(三) 严格控制出访国家（地区）数和在外停留天数。

1. 行政类出访每次出访不超过 3 个国家和地区（含经停国家

和地区，不出机场的除外，下同)；出访 1 国停留不超过 5 天(以出访证照出入境记录为准，含离抵中国国境当日，下同)，出访 2 国不超过 8 天，出访 3 国不超过 10 天。

2.出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访 1 国不超过 6 天、出访 2 国不超过 9 天、出访 3 国不超过 11 天。对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

3.出访人员出国和赴中国香港或中国澳门连续因公出访须同时申请并审批，在中国香港或中国澳门停留时间不得超过 7 天(含)且原则上须提供联程机票。

(四)上述出访次数、团组人数、国家(地区)数、在外停留时间等均为最高限量，不应理解为必须用满。

(五)双(多)边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海外突发事件、参与体育比赛、文艺演出、宣传展览活动等，人数和在外停留天数按现行有关规定执行，根据实际需要和人员身份从严控制。

(六)由学校统一组织的与学校教育对外开放、教学科研及人才引进密切相关的出访任务，出席全球性或地区性会议、双边和多边机制活动以及特殊情况需要出访的，可结合任务实际另行报批。

### **第十三条** 出访计划制定及任务执行的其他要求

(一)学校党政主要负责人原则上不得同时出访，学校领导

班子成员原则上不能同团出访，也一般不同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。除学校党政主要负责人和分管外事工作的校领导外，其他校级领导行政类访问出国（境）的次数为1个任期内不超过2次或2年内不超过1次。特殊情况，请示上级部门安排办理。

（二）学校领导班子成员以学者身份进行的学术类访问，除出席重要国际会议外，一般应安排在寒暑假，并使用本人科研经费。学校领导班子成员学术类访问的批次数、团组人数、在外停留时间根据实际需要安排。

（三）二级单位主要负责人原则上不得同团或同时出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。二级单位主要负责人出国（境）进行学术类访问，时间超过30天的（含30天），一般应安排在寒暑假。

（四）教学科研人员出国（境）执行明确的学术交流合作任务，如开展教育教学活动、科学研究、学术访问、带学生海外实习、研修培训、出席重要国际会议以及执行国际学术组织履职任务等，实施区别管理，单位和个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留时间根据实际需要安排。以上所指教学科研人员，是直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

（五）非教学科研人员因公临时出国（境），带学生参加交流实习、研修培训或参加与其业务相关的会议时，团组人数和在

外停留时间可根据实际需要安排并从严控制。

（六）离退休人员原则上不予办理因公出国（境）手续，派出人员的派出时限原则上不得超过其退休时限，继续承担科研项目及学校重要访问任务的退休人员按相关要求执行。离退休返聘人员不安排行政类访问任务，确因工作需要，且本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，学校酌情审批相关学术类访问申请，出访期间应持因公证照。

#### **第十四条 带领学生团组出访的要求**

严格控制学生团组的带队老师人数，带队老师应以专业教师和辅导员及业务相关人员为主，学生团组任务要以专业课程学习和实习实践为主。

（一）15人（含15人）以内的学生团组，带队老师人数一般不超过1人。

（二）超过15人的学生团组，带队老师人数一般应控制在学生人数的15%以内。

### **第五章 经费管理**

#### **第十五条 经费管理基本办法**

（一）因公出国（境）人员的经费使用严格按照《南开大学因公临时出国经费管理办法》（南发字〔2018〕54号）执行。事先未办理因公出国（境）审批手续的，相关费用一律不予报销，相关“全球南开”奖助学金一律不予分发。

（二）财务处应严格按照经费预算和相关文件规定核销出访

费用，严格按照批准的人数、天数、路线和公务活动情况等进行审核销，不得核销与公务无关的开支和计划外发生的费用。

(三)学校外事经费一般只资助由学校统筹安排并组团出访的校级领导及职能部门必要的随团人员，其他随团人员的经费原则上自筹。

### **第十六条 经费管理的其他要求**

(一)出访人员购买机票时，在经济合理的基础上优先选择由我国航空公司运营的国际航线，确需选择外国航空公司航班的，应事先按照财务处有关要求报批。

(二)出访人员赴国(境)外前建议购买适用当地的相关保险，包括人身意外险和医疗险。

(三)如需在出访前预借外汇，须在出国(境)申请中选择借用。审批通过后，于所在单位开具借款单，后凭相关材料及证件至财务处办理外汇预借业务。

## **第六章 出访前公示**

### **第十七条 公示要求和内容**

因公出国(境)实行公示制度，除受中央委托、应对海外突发事件、履行外交特殊使命或需要保密事项外，因公出国(境)须严格执行公示公开制度。

(一)所有因公出访信息均应事先公示，原则上应在公示完成后履行校内审批手续，执行临时紧急任务的团组，公示和审批可同步进行。

(二) 公示信息包括：团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

(三) 如出访安排发生较大变化，须重新公示。

### **第十八条 公示时间和方式**

(一) 公示的时间不少于 5 个工作日。

(二) 校级出访信息由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）在部门网站设置专栏公示；派出单位结合实际情况，自行选择公示方式，如在本单位网站或布告栏进行公示。

(三) 先公示后审批。未按规定公示公开的，国际合作与交流处（港澳台事务办公室）不予审核审批，财务处不予核销出国（境）费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

## **第七章 出访审批**

### **第十九条 因公出访审批基本要求**

(一) 符合出访计划制定和公示的要求。

(二) 派出单位应当坚持“因事定题，因题定人”的原则，根据工作需要和人员分工确定出访人选，不得因人找事。人员派出前，派出单位须做好行前教育并签署有关材料，相关材料须编号备查。

(三) 出访团组应有明确的公务目的和实质性内容，不得安排无实质性内容的一般性出访，如照顾性、考察性出访，实质性

公务活动时间应占在外行程的三分之二以上。

（四）应避免在到访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点出访，原则上不赴发生战争、瘟疫、自然灾害等国（境）外地点出访。不得赴国（境）外出席无实质性内容的庆典、仪式或慰问等活动。不得参加由外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。如若参加会议的内容或访问任务涉及重要敏感问题，前往敏感或热点国家或地区等情况，应根据情况报上级部门批准。

（五）持所往国家多次入境或长期有效签证出国执行因公任务者，每次出国前应按校内程序完成审批。

（六）有直系亲属关系的出访人员原则上不得同团或同时出访同一国家或地区，确有必要的，由派出单位所属党委研判并出具情况说明，后按有关流程酌情审批。

（七）因公赴中国台湾的审批手续，按国务院台湾事务办公室及天津市人民政府台湾事务办公室有关规定办理，由学校上报教育部港澳台办公室或天津市人民政府台湾事务办公室进行审批。

## **第二十条** 不予因公派出的情况

（一）出访人员的专业或业务分工与出访任务不相符。

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、参加研讨会和培训班。

（三）因公出国（境）人员的随访家属。

（四）通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签。

- (五) 患有严重疾病。
- (六) 违反学校纪律造成不良影响。
- (七) 国家法律法规规定不准出国（境）。
- (八) 因涉嫌违纪违法被立案审查调查。

## **第二十一条 出访邀请管理**

(一) 严格执行应邀出访规定，出访须有国（境）外单位邀请函，由外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

(二) 不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，不得参加由无权出具《出国（境）任务批件》和《出国（境）任务通知书》的协会、中心等单位所组织的出国（境）访问考察、研讨会、培训班等。

(三) 严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

(四) 出访天数根据外方邀请函的任务而定，邀请函须正式、真实、有效，邀请函内容应包括：被邀请人姓名、身份、明确的访问目的、访问日期、访问地点、停留期限和费用负担方式等事项，以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、签名或公章等。

(五) 邀请函应发自拟到访国家或地区本土，使用邀请单位的公函纸。

(六) 邀请方有特殊或复杂背景，应从严审批，或报上级管理部门审批。

## **第二十二条 出访申请提交**

因公出访人员均须严格遵守校内申请和审批要求。对于没有履行出国（境）申请和审批的出访，不予补办有关手续。

（一）申请人在派出单位接受行前教育并签署相关文件后，登录“在线南开网上办事大厅”，在“出国出境”栏目内提交因公出国（境）申请。涉密人员须按照保密管理相关规定进行登记及申请。

（二）因公出访申请须严格遵守时限要求，因公出国须至少提前 45 天申请，因公赴港澳须至少提前 30 天申请，因公赴中国台湾须至少提前 60 天申请。赴两个及以上国家或地区并办理两次及以上签证（签注），或假期办理因公出国（境）申请，建议预留更多时间。申请时间不符合时限要求，导致无法按期出访的，出访人员自行承担 responsibility。

### **第二十三条 出访申请审批流程**

#### （一）校级干部的申请审批

学校党政主要负责人执行因公出国（境）任务，须相互签批并报教育部审批和备案。其他校领导因公出国（境）经分管外事工作的校领导审批通过后，由学校党政主要负责人审批。

#### （二）中层干部的申请审批

中层正职干部因公出国（境），须本人在线填写并提交《中层干部因公出国（境）申请》，经相关部门、派出单位、所属党委、分管校领导或联系所在单位校领导审批通过后，由学校党委主要负责人审批。中层正职在出访期间，应明确所在单位代理履

行职务的人员。

中层副职干部因公出国（境），须本人在线填写并提交《中层干部因公出国（境）申请》，经相关部门、派出单位、所属党委审批通过后，由分管校领导或联系所在单位校领导审批。

### （三）普通师生及管理人員的申请审批

普通教职员工、普通管理人员和人事关系在我校的博士后等人员因公出国（境），须本人在线填写并提交《教职工因公出国（境）申请》，经相关部门、派出单位、所属党委审批通过后，由分管外事工作的校领导审批。其中，大于等于 90 天的长期出国（境）人员还须履行人事处相关手续。

派出学生因参加学术会议、交换学习、交流合作等原因出国（境），须本人在线填写并提交《学生出国（境）申请》，经相关部门、派出单位审批通过后，凭因私证照申请签证（签注），持因私证照出访。

### （四）参加外单位组团出访的申请审批

由外单位（跨地区、跨部门）组织的因公出国（境）团组为双跨团组。按有关规定，我校不组织双跨团组，教职工未经学校批准不得直接参加双跨团组。我校人员参加双跨团组，组团单位应为中央和国家机关各部门及其有出访来访外事审批权的下属单位。无出访来访外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知一律不予受理。

因学科建设和教学科研等工作需要，参加外单位组团出访任

务，应由具有资质的组团单位出具双跨组团征求意见函原件，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）向相关二级单位征求推荐意见，在分管外事工作的校领导审批后出具同意函。组团单位出具因公出国（境）任务通知书原件、任务批件及全团人员名单等材料，申请人在申请时须一并提交以上材料，后续审批流程参照本办法执行。审批通过后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）向组团单位出具因公出国（境）任务确认件。

#### **第二十四条 任务批件的出具**

（一）审批通过后，凡学校有审批权的因公出国（境）任务，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责出具任务批件、任务确认件或赴台函等材料；凡学校无审批权的，在完成校内审批后，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）按照有关规定报上级部门审批，批复同意后，按有关规定办理相关手续。

（二）因公出国（境）人员的证照、签证（签注）以及前往免签证国家和地区的出入（境）证明等事宜，由天津市人民政府外事办公室负责办理。

### **第八章 出访任务执行**

#### **第二十五条 严格执行出访任务**

（一）对批准的因公出访任务要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。

（二）出访团组要严格按照批准结果和出访公示内容执行出访任务，严禁随意更改。

(三) 严禁以各种名义前往未报批国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

(四) 出访期间不得携带配偶、子女等亲属同行，严禁变相公款旅游，严禁在工作时间安排与公务无关的活动。

### **第二十六条 礼品和宴请**

(一) 可按照对等适当原则赠送外事礼品，不赠送高档贵重礼品，有关礼品要求按《南开大学外宾接待管理暂行办法》（南发字〔2016〕11号）执行。出访期间团组内部不得发放礼品或纪念品。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。

(二) 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应在出访申请时一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

### **第二十七条 严格履行出访任务变更手续**

出访人员应严格按照出访批准结果执行出访任务，相关任务的调整、变更原则上应于出访前完成。

#### **(一) 出访前情况**

1. 任务批复后尚未出访，如有特殊原因需要减少出访任务、整体提前或推迟出访任务（小于等于原批准天数）、变更出访预算、调整部分安排等，应在“在线南开网上办事大厅”履行任务变更手续。

2.任务批复后尚未出访，如有特殊原因需要取消出访任务，参照“因公出国（境）总结”流程进行办理。

3.任务批复后尚未出访，对于延长在外停留时间（大于原批准天数）、增加访问国家或地区、增加访问城市等其他重要变化事项，应在取消原出访申请的基础上重新办理审批手续。因故不能按时出访，批件有效期内可履行相关申请并顺延，推迟出访超过批件有效期的，应重新办理审批手续。

## （二）出访中情况

1.出访过程中一旦遇到极端天气、意外事故等不可抗力因素，导致在外停留天数增加或影响出访计划执行的，归国（境）后应在出访总结中提交《不可抗力情况说明函》并附相关原始证明材料。审批通过后，可报销往返国际交通费用，所超出天数费用，按实际情况确定报销额度。

2.短期因公出国（境）人员必须严格按照任务批件执行出访任务，不得擅自延长在外停留时间，不得擅自增加访问国家（地区）或城市。长期因公出国（境）人员确因研究工作或任务需要，可申请延期一次，延长期限不得超过12个月。满足条件的延期，必须由本人提前2个月提出书面申请，经派出单位同意后报人事处批准，后按出访申请程序办理。国家公派留学人员的出国延期按照国家有关规定执行。

3.原则上除特殊情况外，长期因公出国（境）人员在境外期间不得中途归国（境）。确需中途归国（境），须提交书面申请，

经所在单位审核通过后，结合任务类型、停留时间、归国（境）紧急程度等多方面情况进行考虑。满足条件者，可按相关流程办理。

4.长期因公出国（境）人员在访问期间，如确因实际需要须到访第三方国家或地区的，须按照相应工作流程进行申请。满足条件者，必须由本人提前2个月提出书面申请，经派出单位同意后按出访申请程序办理。

## **第九章 出访后管理**

### **第二十八条 出访报告与归国（境）谈话**

（一）出访报告：出访任务结束后除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，应在30天内（含30天）就出访报告进行公示，公示期不少于5个工作日。校级团组的出访报告由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责在网站专栏公布。派出单位可结合实际情况，自行选择公示方式，如在本单位网站或布告栏进行公示。

（二）归国（境）谈话：派出单位应在本单位访问团组归国（境）30天内（含30天）与团组人员进行归国（境）谈话并填写有关记录表，相关材料须编号备查。

（三）其他要求：大于等于90天的长期出国（境）人员还须履行人事处等相关部门的有关手续。

### **第二十九条 证照上交与线上总结**

（一）证照上交：按照本办法第七条有关规定执行。

(二) 线上总结：在出访任务结束后 30 天内（含 30 天）登录“在线南开网上办事大厅”，在“出国出境”栏目内办理“因公出国（境）总结”，线上提交的出访报告文件中须写明公示情况，后按流程进行审批。总结审批通过后，可作为经费使用及核销依据。

## 第十章 纪律与监督

### 第三十条 基本要求

(一) 坚持“谁派出、谁负责”原则，各派出单位要严格执行行前教育、行中管理及行后谈话制度，加强对出访人员的指导，负责监督出访人员按时归国（境），并做好出访人员信息管理及各类文件的整理、编号、备查等工作。

(二) 因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益，不得损害国家形象与学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯。应增强知识产权保护意识，未经对方许可，不得随意复制、影印或下载境外机构的内部资料。

(三) 因公出访人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研工作中有密级的资料，应当按照有关规定严格履行报批手续并采取有效保护措施，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往国（境）外。出访人员应当采取有效的预防措施，增强底线思维，加强防范应对。

（四）严禁变相公款出国（境）旅游，严禁绕道或经停（不出机场的除外），或以过境名义变相增加访问国家和时间，严禁擅自脱离团组，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动，严禁出入赌博、色情场所。厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

（五）出访证照管理要求按照本办法第七条、第八条有关规定执行。

### **第三十一条 违规行为**

对具有下列违规行为的因公出国（境）人员，学校将暂停其出国（境）任务申请，并向派出单位做通报批评，派出单位须进行整改并对有关人员进行处理。情节严重的，依规依纪依法追究派出单位和当事人责任。给学校造成损失的，追究当事人的民事责任。视情节轻重，不予报销出国（境）部分或全部费用。

（一）未按规定履行审批手续擅自出国（境）。

（二）违反因公证照管理规定的，如未经批准持因私证照出国（境），同时携带因公证照、因私证照出国（境），因公证照逾期不交、遗失不报，及违反因公证照管理规定的其他情况。

（三）擅自更改行程及出访安排的，如私自滞留国（境）外不归，私自更改出国（境）时间、路线，私自延长在国（境）外停留时间，私自增加访问国家或地区，私自增加访问城市等情况。

（四）在国（境）外期间私自中途归国（境）。

（五）公款报销因私出国（境）费用。

(六) 违反本办法第三十条的各类行为。

(七) 违反其他外事纪律和有关规定的各类行为。

## 第十一章 附 则

**第三十二条** 出国连续从事国际中文教育管理及相关教育教学活动半年及以上的，根据上级文件规定，其出国教师和配偶出国原则上应按因私渠道办理出国手续。该类人员的出国经费和任期管理等事宜参照上级文件规定执行。

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行。《南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法》（南发字〔2020〕145号）同时废止。如遇有国家政策或我校相关管理办法调整，自动按调整后政策执行。未尽事宜按上级管理部门最新通知和规定执行。

**第三十四条** 本办法由国际合作与交流处（港澳台事务办公室、孔子学院工作办公室）负责解释。