

西北农林科技大学文件

校外发〔2020〕319号

关于印发《西北农林科技大学教职工出国（境） 管理办法》的通知

各相关单位：

为进一步加强我校教职工出国（境）管理，规范出国（境）审批程序，根据国家相关规定，结合我校实际，制定《西北农林科技大学教职工出国（境）管理办法》。该办法已经2020年11月3日校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学
2020年11月27日



西北农林科技大学

教职工出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校教职工出国（境）管理，规范出国（境）审批程序，根据国家相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所有教职工，包括在职职工和离退休职工。

第三条 学校支持和鼓励教职工开展多渠道、多层次、多形式的出国（境）交流活动，促进师资队伍、人才培养、科学研究、社会服务和文化传承等协调发展。

第四条 按照“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，我校教职工出国（境）管理实行校、院（处）两级审核制度。国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称“国际处（港澳台办）”）是教职工出国（境）审批及管理工作的归口管理部门。

第二章 出国（境）类别

第五条 出国（境）分为因公临时出国（境）和因私出国（境）两类。

（一）因公临时出国（境）按出国时间长短分为因公长期临时出国（境）和因公短期临时出国（境）。出国（境）时间在 90 天（含）以上属于因公长期临时出国（境）（以下简称因公长期），

90天以下的属于因公短期临时出国（境）（以下简称因公短期）。

1. 因公长期

教职工个人申请、单位推荐，获得我国政府或其它各类项目资助长期出国（境）留学、进修；出国（境）执行国家或单位项目；在驻外使（领）馆、国际组织等单位工作等公务活动。

2. 因公短期

经单位批准，教职工短期出国（境）进行学术交流、访问考察、讲学、培训、合作研究、参加会议、比赛竞赛、教育展览、演出等公务活动。

（二）因私出国（境）

教职工出国（境）探亲、旅游、就医及其它非公务活动。

第三章 审批原则及程序

第六条 按照“谁派出，谁负责”的原则，各单位党政主要负责人是出国（境）审批责任人，全面负责本单位教职工出国（境）的审核与管理。

第七条 因公长期

（一）教职工长期出国（境）留学应根据学校发展战略目标及人才培养需要，按照“按需派遣、保证质量、学用一致”的原则，有计划、有目的地开展。经由本人申请，所在单位推荐，由学校主管部门按照项目具体要求遴选确定推荐人选。项目获批后，申请人需与学校签订《西北农林科技大学出国留学协议书》，出国（境）前填写《西北农林科技大学教职工因公出国（境）审批表》完成校内审批等相关手续。项目有特殊要求的，按项目管理要求

执行。

(二) 教职工长期出国(境)留学需要延长留学期限,可在原留学期限到期前3个月向高层次人才工作办公室提出申请,经批准后可延长1次,延长时间一般不超过1年。

(三) 教职工长期出国(境)留学回国后应认真履行回校服务义务,原则上回校工作满2年后方可再次申请长期出国(境)留学。

第八条 因公短期

(一) 年初制定出访年度计划

出访年度计划的内容包括:出访人员、出访任务、前往国家(地区)、时间、天数、人数、经费来源等。

国际处(港澳台办)统一拟定校领导因公短期出国(境)年度计划,提交学校常委会议研究确定。

各单位根据学校教学、科研等工作的实际需要,制定本单位教职工因公短期出国(境)年度计划并报国际处(港澳台办)备案。

教学科研人员出访开展教育教学活动、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学术交流活动的次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。专职管理干部出访要从严掌握,项目须经学校同意,出国经费已列入当年预算。

(二) 对外联系及公示

列入因公短期出国(境)年度计划的教职工提前同外方联系,

按照出访日程提供各邀请单位的正式邀请信。邀请单位应业务对口，内容包括：出访人员姓名，出访目的、出访日期、停留期限和费用来源、邀请人姓名、亲笔签名和联系方式，并使用正式公函信纸打印。不得接受国（境）外中资企业、海外华侨和外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。

出访人员收到邀请信后应先在本单位网站上公示出国相关信息，自觉接受监督。公示内容包括：团组全体成员信息、出访国家（地区）、任务、邀请单位、日程安排、经费来源等。公示期限不少于5个工作日。

（三）完成校内审批

公示无异议后，出访人员填写《西北农林科技大学教职工因公出国（境）审批表》，由所在单位主管外事的领导审签，其中单位党政正职出访须相互审签，单位副职出访须由正职审签。

所在单位领导审签后，由学校审批部门审核。人事处负责教职工及博士后出国（境）资格审核；高层次人才工作办公室负责教职工因公长期出国（境）访学资格审核；党委组织部负责处级及以上领导人员出国（境）审核；保密工作办公室负责涉密人员出国（境）的保密审核及保密提醒；经费主管部门负责审核经费是否落实并列入当年财务预算；计划财务处负责教职工因公出国（境）经费预算审核和报销工作。

学校相关审批部门审核后，非处级领导人员由外事主管校领导签批，处级以上领导人员经党委组织部审签后报请相关校领导签批，其中处级领导人员须经所属单位分管校领导审签，副处级

领导人员由外事主管校领导签批，正处级及以上领导人员经校长和党委书记签批。党委书记、校长出访报教育部审批。

（四）校领导签批后，国际处（港澳台办）出具《西北农林科技大学出国、赴港澳任务批件》，办理后续出国（境）手续。需要申办多国签证的人员，要提前办理校内审批手续，预留充足的时间申请签证。出访前，按学校相关规定办理请假等手续。

（五）因公短期出国（境）任务应基于学校教学、科研、人才培养及管理等工作实际需要，目的明确、任务具体、内容充实。出访单位及目的应与出访人员的岗位职责和身份相符。离退休职工原则上不再派出执行公务。

（六）严格控制出访团组人数。因公短期团组人员应少而精，团组人员总数不得超过6人。团组人员的配偶、子女不得同团出访。

（七）同一单位的党政正职不得同团出访，也不得同时或6个月内出访相同国家或地区。

（八）严格控制出访国家（地区）数、在外天数。专职管理干部或使用非科研经费出国（境）人员单次出访不得超过3个国家（含经停国家和地区，不出机场的除外）。出访1个国家（地区）不得超过5天，出访2个国家（地区）不得超过8天，出访3个国家（地区）不得超过10天；赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家，1个国家不得超过6天，2个国家不得超过9天，3个国家不得超过11天。离、抵我国国境当日计入在外停留时间。期间，公务活动应占在外日程的三分之二以上。

(九) 出席国际会议、开展合作研究、带领学生参加国际竞赛或各类研修营或文艺演出、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、宣传展览活动等团组人数和在外停留天数根据任务需要和人员身份从严控制。

第九条 因私出国(境)

在职职工因私出国(境)旅游、探亲等原则上要安排在寒、暑假进行,一般不超过1个月。在职职工申请出国探亲,须满足下列条件:配偶公派出国(境)留学期限为一年以上,且在国外停留时间已满3个月及以上。本人填写《西北农林科技大学教职工因私出国(境)审批表》进行校内审批,完成校内审批后方可办理请假等后续出国(境)手续。其中处级领导人员因私出国(境)审批按照学校《处级领导人员因私出国(境)管理办法(试行)》执行。

离退休职工因私出国(境)由本人提出申请,填写《西北农林科技大学教职工因私出国(境)审批表》,经离退休工作处审批同意,在国际处(港澳台办)备案后方可办理后续出国(境)手续。

第十条 出国政审及备案

教职工因公短期出国(境)须填报《因公临时出国(赴港澳)备案表》。政审备案由党委组织部负责办理。

第十一条 证件及签证(签注)手续

(一) 教职工因公长期和因私出国(境)、外籍教职工出国(境),自行办理证件及签证(签注)手续。

(二) 教职工因公短期出国(境)完成校内审批手续后,由国际处(港澳台办)统一办理证件及签证(签注)等手续。

第四章 行前教育与回访

第十二条 教职工出国(境)前均需接受行前教育,签订相关承诺书,出国(境)期间严格执行,回国后一个月内接受回访。行前教育与回访按类别分别进行。

第十三条 因公长期和因私出国(境)的行前教育及回访工作由出访人员所在单位党委(党总支)负责。因公短期的行前教育及回访工作由国际处(港澳台办)负责。涉密人员因私出国(境)的行前教育及回访工作由保密工作办公室负责。必要时,党委保卫部会同国家安全机关进行指导,并对重点出访人员进行回访。

第十四条 离退休职工出国(境)前,到所在管理校区履行外出备案手续,并提供国外联系电话、国内紧急联系人和联系电话,完成行前教育后方可出行。回国(境)后,应向所在管理校区报到,离退休职工党委及时进行回访。

第十五条 各单位要认真落实行前教育与回访制度责任,并建立工作台账,每半年将工作开展情况向党委保卫部报备。

第五章 回校返岗及总结

第十六条 因公长期出国(境)的教职工回国后,应及时在所在单位、人事处和高层次人才工作办公室办理回国(境)登记手续。探亲人员回国后,及时到所在单位办理销假手续。

第十七条 因公长期出国(境)留学人员回校后,应及时向

所在单位、高层次人才工作办公室提交留学、进修的书面总结材料，并在报到后1个月内以学术报告等形式汇报、交流学习成果等。

教职工因公短期回国后1月内在所在单位内部网站上公布出访报告，未按规定公示公开的，不予核销出国（境）费用。

第六章 出国（境）费用及报销

第十八条 出国（境）费用按照“谁派出、谁负责”的原则，回国（境）后按照国家统一规定据实报销。

因公长期在外期间，经派出部门批准同意参加国际学术会议的，回国（境）后报销交通费、会议注册费和批准期间的住宿费，其它费用不予报销。

第十九条 因公临时出国（境）报销费用须填写“出国费用决算表”，报销相关费用须提供“出国、赴港澳任务批件”（或“出国、赴港澳任务确认件”）、证件有关信息（包括证件首页、签证页、签注和出入境记录页）的复印件、出国（境）前审核的日程安排及因公临时出国（境）经费预算表等。

第二十条 因公短期出国（境）由外方或第三方提供国际机票及住宿费的人员，经学校同意后可报销证件及签证办理费用。外方以现金或实物形式，为出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。因公短期出国（境）1个月以上（含1个月），参照国家公派留学人员奖学金标准按月报销生活费用。援外服务及驻外工作等，出国费用报销标准按照国家相关规定执行。

第七章 出国(境)人员的工资待遇

第二十一条 因公长期出国(境)留学人员的工资按照所签的《西北农林科技大学出国留学人员协议书》执行。确因工作需要,服务期未满再次申请长期出国(境)留学或申请延期回国者,经学校研究同意后,再次出国或延期期间停发全部工资及津贴,按期回校后只补发基本工资。

第二十二条 教职工因私出国(境),在批准的期限内工资照常发放。无不可抗因素逾期未归者,从批准期限结束的次月起停发全部工资和津贴。

第八章 出国(境)证件管理

第二十三条 出国(境)所持证件类别

教职工长期出国(境)、执行援外项目或项目经审批等可持因私证件。教职工因私出国(境)持因私证件。外籍教职工出国(境)持因私证件。

教职工因公短期应持因公证件。教学科研人员因特殊情况确需持因私护照出国的,应提交书面申请;其中处级领导人员须报党委组织部审核后,由分管组织工作的校领导审批;副高级以上专业技术人员须报人事处审批。

出国人员不允许同时持因公和因私两种证件出国(境)。

第二十四条 因公短期人员必须在回国(境)后5个工作日内将证件交回国际处(港澳台办)统一保管。

第二十五条 因私出国(境)的证件按需由个人申办,分类保管。副处级及以上领导人员、离退休校级领导的证件由党委组

组织部保管；副高级及以上职称人员、六级及以上非领导岗位职员
的证件由人事处保管；非处级以上领导人员、非副高级及以上专
业技术人员中的涉密人员证件由保密工作办公室保管，其他教职
工及外籍教职工的证件由本人保管。凡证件统一保管的持用人回
国（境）10日内按类别分别交证件保管单位统一保管。

新任处级领导人员，在正式发文任职后的7个工作日内，将
持有的有效因私出国（境）证件交党委组织部统一管理。新晋升
的副高级及以上专业技术人员，在正式发文后的7个工作日内，
将持有的有效因私出国（境）证件交各单位，由各单位统一交人
事处保管。

第二十六条 离退休或调离学校的人员在办理相关手续时，
须办理因公出国（境）证件注销手续。

第二十七条 各证件归口管理部门要严格落实集中保管和
审批手续，安排专人负责，专柜保管，建立收缴领用台账，每半
年将证件管理台账向党委保卫部报备。

第九章 外事纪律与要求

第二十八条 学校将加强对教职工出国（境）的管理工作，
加大对出国（境）人员的监管和对违纪违规行为的查处力度，实
行责任追究制。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路
线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出
国（境）费用等各类违反规定的人员按照《西北农林科技大学教职
工处分暂行规定》进行严肃处理，中共党员按照《中国共产党纪
律处分条例》追究党纪责任，给予党纪处分。

第十章 附 则

第二十九条 教职工赴台湾进修、合作研究、访问、交流等活动参照此办法执行。完成校内审批手续后，学校报陕西省台湾事务办公室等上级部门审批。

第三十条 在站博士后和学校长期聘用人员参照执行。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，由国际合作与交流处（港澳台办公室）解释。原《西北农林科技大学关于因公临时出国（境）的审批规定》（校外发〔2005〕447号）、《西北农林科技大学出国管理规定》（校外发〔2005〕453号）、《西北农林科技大学教职工出国管理补充规定》（校人发〔2011〕101号）、《西北农林科技大学教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（校外发〔2016〕246号）同时废止。

- 附件：1. 西北农林科技大学教职工因公出国（境）审批表
2. 西北农林科技大学教职工因私出国（境）审批表

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2020年11月27日印发

附件 1

西北农林科技大学教职工因公出国（境）审批表

长期 短期

受理号：农林科大外教出[20] 号

姓名		性别		出生日期 与身份证同	年 月 日	出生地 与户口簿同	
所在单位			身份证号码			户籍所在地	
政治面貌		职称		职务		外语语种与 水平	
联系电话			配偶姓名与单位				
电子邮箱			本年度第 次出国（境）				
前往国家 （地区）							
任务性质	<input type="checkbox"/> 教育教学 <input type="checkbox"/> 科学研究 <input type="checkbox"/> 学术访问 <input type="checkbox"/> 参加学术会议 <input type="checkbox"/> 国际组织履职 <input type="checkbox"/> 公派 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 进修学习 <input type="checkbox"/> 其他_____						
出访目的和必要性							
邀请人姓名职务 及单位（与邀请 信一致）（外文与 中文）							
出国（境）日期	自 年 月 日起至 年 月 日止 共计 天 （从中国出境日期） （入境中国日期）						
出访费用 来源	在外费用						
	往返旅费						
申请人签名							
	年 月 日						

一、申请人所在单位意见

请核实申请人出国（境）任务是否已列入当年出国（境）计划、本单位公示是否有异议、表中内容是否属实、工作有无妥善安排、是否涉及保密内容

负责人签字及公章

年 月 日

二、审批部门意见

高层次人才工作办公室意见（长期出国）

人事处意见

组织部意见（处级干部）

保密工作办公室意见（限涉密人员）

负责人签字及公章
年 月 日

负责人签字及公章
年 月 日

负责人签字及公章
年 月 日

负责人签字及公章
年 月 日

国际合作与交流处（港澳台办公室）意见

负责人签字及公章

年 月 日

三、校领导意见

分管校领导意见（处级干部）
年 月 日

外事主管校领导意见
年 月 日

校长意见（正处级以上干部）
年 月 日

书记意见（正处级以上干部）
年 月 日

在外日程安排

No	日期	活动内容	地点
1	x月x日 (星期x)	上午，北京飞华盛顿特区；晚上x点抵达。 晚上住马里兰大学。	College Park
2	x月x日 (星期x)	上午：参加xx会议。	College Park
		下午：参加xx会议。 晚上住xx。	
3	x月x日 (星期x)	上午：在马里兰大学访问，商谈合作科研、 学生交换等事宜。	College Park
		下午：参观实验室。 晚上住xx。	
4	x月x日 (星期x)	上午，访问xxx。	College Park -北京
		下午，多伦多飞北京。	
5	x月x日 (星期x)	到达北京，当天返回西安。	北京

注：1.表格内红色部分为示例，请按照团组实际情况填写。

2.在外日程安排从出境开始写起，入境时结束。如行数不够，请自行添加。

3.日程安排要有明确的活动内容，包含路线及住宿地点。

4.请各团组认真规划在外日程安排（按上午、下午分别规划日程安排），一经审批，原则上不再变动。

5.出访团组人员构成坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），在外停留不超过10天（含离、抵境当日），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3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

6.在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

7.教学科研人员出国执行学术交流合作任务，团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

8.参加国际会议需提供会议主办方出具的日程安排。

填表说明:

1. 此表由申请人本人填写，要求内容真实，双面打印。递交审批前应通过本部门网站或公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示出国信息，公示期限原则上不少于5个工作日，公示内容包括出国人员姓名、单位和职务或职称，出访国家、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

2. 申请人至少应于出国（境）前两个月填写此表，办理审批手续，每人1表。同一团组经费预算表和日程安排可只提交1份。

3. 报送审批表时需附：

(1) 邀请信复印件及翻译件各一份。

(2) 获批参加外单位组团请附组团单位出具的征求意见函、任务通知书及任务批件复印件。

4. 表内栏目填写说明：

(1) 出国（境）日期根据邀请信填写，需考虑时差和往返路途时间。

(2) 前往国家（地区）要求填写所有出访和过境国家和地区。

(3) 邀请单位名称请填原文及译名，如有多个邀请单位按次序填写。

(4) 出访费用来源：填写费用来源项目名称；费用如由邀请方或外单位提供，须出示相关证明。

(5) 在外日程安排请据实填写，具体明确。

5. 上报教职工出国（境）审批表时请附上公示材料

因公临时出访公示表

组团单位			
邀请方及简介			
出访背景及原因			
出访国别、天数及任务 (日程安排另附)			
经费预算及构成			
经费来源			
团组人员名单			
姓名	单位	职务	备注

公示期自 年 月 日至 年 月 日，如有举报意见，请及时以书面或以口头形式向_____反映。

(公示单位用印)

年 月 日

注：本公示内容以(公示栏，局域网，其他)方式，在_____公示，未收到群众举报意见。

附件 2

西北农林科技大学教职工因私出国（境）审批表

受理号：农林科大[20] 号

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
所在单位				专业技术职称或行政职务			
身份证号码				联系电话			
配偶姓名				配偶所在单位			
申请类型	<input type="checkbox"/> 办理因私护照 <input type="checkbox"/> 办理因私往来港澳通行证 <input type="checkbox"/> 办理因私往来台湾通行证 <input type="checkbox"/> 已持有因私护照（通行证）申请出行（签注）						
申请事由	时间： 年 月 日至 年 月 日（为期 天）						
	前往国家（地区）：			本年度第几次因私出国（境）			
	出国（境）事由（请注明出国境原因，配偶子女是否同行，费用是否自理，出行时间是否为学校寒暑假、法定假期或请事假） 本人签名： 年 月 日						
所在单位意见 领导签字： 公章 年 月 日				人事处意见 领导签字： 公章 年 月 日			
保密工作办公室意见（限涉密人员） 领导签字： 公章 年 月 日				国际合作与交流处（港澳台办）意见 领导签字： 公章 年 月 日			
学校审批意见		领导签字： 年 月 日					

1. 处级领导人员需填报《西北农林科技大学处级领导人员因私出国（境）审批表》审批。

2. 非处级领导人员办理因私护照、因私赴港澳通行证、因私往来台湾通行证须填写此表，经相关部门审批后交国际合作与交流处（港澳台办公室），学校审批通过后出具《关于同意××申办出入境证件的函》，申请人持此函到公安局办理相应证件。

3. 专业技术岗副高级职称及以上者须于回国（境）后 10 天内将因私证件交学校人事处统一保管。