

南京信息工程大学文件

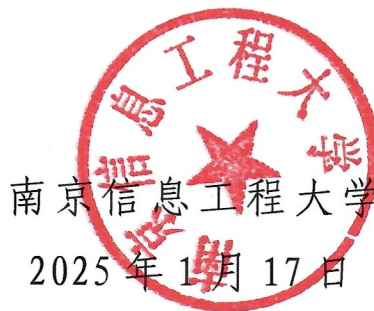
校发〔2025〕19号

关于印发《南京信息工程大学因公出国（境）审批管理办法》的通知

各单位：

根据学校工作要求，为进一步健全外事管理体制，完善外事审批管理规章制度，结合学校实际，特印发《南京信息工程大学因公出国（境）审批管理办法》，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学因公出国（境）审批管理办法



南京信息工程大学因公出国（境）审批管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范南京信息工程大学因公出国（境）的审批和管理工作机制，更好地行使外交部授予我校的一定外事审批权，规范有序管理因公出国（境）审批工作，推动我校国际合作与交流，现根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公出国（境）是指受党政机关、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）、出访路线等均有严格规定的出国（境）活动。

第三条 南京信息工程大学因公出国（境）审批工作，接受外交部及其他上级主管部门的监督和指导，由校党委领导，学校国际合作与交流处、港澳台事务办公室（以下分别简称“国际处”“港澳台办”）归口管理。

第二章 审批范围

第四条 根据省外办授予我校一定的因公临时出国（境）事项审批权的通知规定，学校可根据人员管理权限，自主审批本校及相关所属人员因公出国及赴港澳地区任务，签发《南京信息工程大学出国、赴港澳任务批件》，主要包括：

（一）我校全职聘用的教职工；

（二）人事与档案关系在校的全职在站中国籍博士后。

第五条 涉及以下人员和情况的出访须报江苏省人民政府外事办公室审批：

（一）校领导班子因公临时出国（境）；

- (二) 出国（境）培训团组；
- (三) 因公临时出国（境）参加会议的内容或出国任务涉及重要敏感或热点问题、前往高度敏感或热点国家（地区）、邀请方有复杂背景等特殊情况的；
- (四) 实行“一次审批、一年内多次有效”出国审批办法的团组；
- (五) 申领赴港澳工作签注和多次往返签注的团组。

第六条 所有赴台事项，按国家现行有关规定，由学校港澳台办上报江苏省台湾事务办公室审批。

第七条 离退休人员原则上不予办理因公出国（境）手续。教学科研人员确因工作需要因公出国（境），经所在院系单位主要负责人审批同意，再经项目或经费主管部门、人事部门审批同意后，方可办理。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部或科研人员，不应再由原单位安排出访。70 周岁以上人员，本人还需出具一年以内的医院健康证明、家属承诺书，自行购买境外医疗保险。

第三章 年度计划和审批程序

第八条 年度计划的制订和报备

校内各单位应科学制定和规范管理出访计划，根据上级部门要求于每年年末上报下一年度的出访计划。各类出访计划需统一纳入学校因公出国（境）年度计划和财务预算管理，经学校批准同意后按计划执行。

学校外事工作领导小组按照统筹安排、严格审核、总量控制、讲究实效的原则审定学校年度出访计划，审议通过后上报省委外办审核，

并经江苏省委批准后组织实施。未列入年度出访计划的团组原则上不予受理，特殊情况需经学校外事工作领导小组审批。

校领导年度因公出访计划由国际处编制，经学校外事工作领导小组审核，校党委会常委会批准后报上级部门审批。

现任学校中层领导出访计划报学校外事工作领导小组审核，经校党委书记、校长同意后执行。其他人员出访计划由所在单位根据实际工作需要制定，汇总后报国际处（港澳台办）审核，经学校主管领导审定后报上级部门备案。

未纳入年度计划但任务确属必要的临时性出访团组（如执行上级部门临时安排的任务、学校紧急公务或应邀出席重要国际组织或一流合作院校举办的重大活动等），需由组团单位另行出具书面申请，报请学校外事工作领导小组同意后方可执行。

第九条 所有因公出国（境）任务、出访计划及日程安排经上述程序批准后再进行外事审批。

第十条 审批方式

根据上级文件对因公出访实施区别管理的原则，学校按照管理权限，严格履行审批手续，分类审批各类人员因公出访。

（一）行政事业类经费出访

各类人员使用行政事业类经费出访需本人提交出国（境）申请，由所在单位和相关部门审核后报送国际处。按流程经相关单位审核同意，报送校长和党委书记审批后，由国际处签发《南京信息工程大学出国、赴港澳任务批件/确认件》（以下简称“《任务批件》”），或报上级部门审批。

（二）教学科研类经费出访

校领导使用教学科研经费因公出国（境），须按照年度计划执行，经校党委书记和校长批准后报送上级部门审批。

中层干部使用科研项目经费因公出国（境），所在单位主要负责人批准后，经相关单位审核，分管外事副校长、校长和党委书记审批同意后，由国际处签发《任务批件》。

普通教职工使用教学科研项目经费因公临时出国（境）（3个月以内），由所在单位、相关部门审查。审核通过，并经分管外事校领导审定同意后，由国际处签发《任务批件》。

教职工因公长期出国（境）（3个月以上）审批方式根据人事处要求办理，人事处审批同意，并报分管外事校领导审批同意后，由国际处签发《任务批件》。

根据学校对外交流工作需要，确有经常赴特定国家、开展特定项目的教学科研人员，经校外事工作领导小组审议通过后，可采用“一次审批、一年内多次有效”的审批办法。

第十一条 涉密人员出国（境），应按照学校涉密人员管理相关规定进行审批，经校保密办审批同意后按程序报批。

第十二条 审批职责分工

因公出访实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，采取学校、主管职能部门以及学院和直附属单位“三级管理”模式，逐级把关、按程序、按权限逐级审批，实行严格审批和“谁审批、谁负责”制度。

（一）学校主管领导负责对校内所有因公出访工作进行统一领导。

（二）国际处（港澳台办）归口管理学校所有因公临时出访工作，负责审核编制因公出访计划、制定因公出访规章制度、审查审批因公出访申请材料（含向上级主管部门报批）、协助申办因公证件和签证（注）等、出访行前教育以及配合相关部门监督因公出访任务的实际执行情况。

（三）组织部负责对中层及以上领导干部的因公出访进行组织备案和审查。人事处负责对普通教职工的因公出访进行政治审查和备案。

（四）校纪委（派驻监察专员办）负责学校党委管理的党员、监察对象因公出访违纪、职务违法问题的查处；人事处负责其他人员因公出访违规问题的查处。

（五）财务处负责对因公出访任务的经费来源落实情况进行审核，未落实经费的因公出访申请一律不予受理。因公出访结束后严格按照任务批件的因公出访团组人员、天数、路线及有关开支标准进行费用报销。

（六）保密办负责制定教职工因公出访的保密管理政策，对出访任务进行保密审查，并对因公出访的涉密人员组织开展行前保密教育提醒、归国保密回访和监督检查。

（七）科学技术处、社会科学处负责因公出访学术论文（报告）意识形态、涉密情况、科研任务相关性等方面的审查工作。

（八）审计处负责对因公出访经费的使用情况进行监督和审计。

（九）申请人所在单位是因公出访团组的派出单位，教学科研机构党委书记、机关直属部门的主要负责人是因公出访审批工作的第一责任人。根据“谁派出，谁负责”的原则，各单位负责对因公出访人员的思想政治素质、业务能力、出访身份、出访任务、涉密问题、

日程安排、出访期间的教学科研安排、经费来源和使用情况及其他相关事宜进行审核，并对申报材料的真实性负责。同时还负责对因公出国（境）人员的归国回访工作。

第十三条 审批程序

（一）提交申请材料

申请人须在外事服务系统准确填写各项信息，提交相关附件材料，确保各项信息、文件真实、有效：

（1）外方正式邀请函及中文翻译件；

因公出国（境）申请人必须有发自前往国家或地区的邀请函件（有明确的出访目的、出访日期、停留期限和费用负担方式，有邀请人的签名，邀请信一般应打印在公函纸上）。邀请函须由与出访任务直接相关的机构出具，不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或购买；邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

（2）出访日程表；

开展包括合作研究、短期培训、专业交流等各类学术交流活动，必须具有明确的活动主题，提供公务活动日程。1个月以内的学术交流活动必须提供详细日程，1个月以上的必须提供每周简要公务活动计划。出访日程表时间段需包含离抵中国境时间。

（二）所在单位审核

申请人所在单位党政负责人审核其出访必要性，并对申请人出访任务的必要性和真实性负责。

（三）政审备案

中层及以上干部提交的材料将由组织部审批，普通教职工提交的材料将由人事处审批，以便生成因公出国（境）备案表。

（四）经费审核

申请人提交的材料将由经费负责人和财务处审核，以便生成因公出国（境）经费预算审核表。

（五）相关职能部门审核

保密办、科技处、社科处、校纪委、国际处、党校办等相关职能部门在各自负责的权限内负责审核。

（六）校内公示

除有关法规和规定需要保密的内容和事项外，学校将在外事服务系统如实公示所有类型因公临时出国（境）团组和人员信息，自觉接受群众监督，公示期原则上不得少于5个工作日，内容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、经费来源和预算等。未按规定公示公开的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国（境）费用。

公示期结束后，方可办理相关报批手续。回国后公示任务实际执行情况和出访总结报告，并与行前公示的内容相符。

（七）审核批准

上述材料齐全，经公示无异议的团组，国际处将报请相应的校领导审核，审批同意后签发《任务批件》，或报上级部门批准。

第十四条 任务认定原则

安排出访坚持务实、高效、科学的原则。出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，且实质性公务活动时间占在外日程的三分之二以上。出访人员身份要与出访任务、

本人分管或承担的工作相符。因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访。

单位党政一把手不得同期出访。原则上同一个领导班子成员不得同团出访或6个月内分别率团赴同一国家（地区）访问。

教学科研人员出国（境）开展学术交流实施区别管理政策，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，但严禁使用行政经费。

第十五条 因公出国（境）需提前提交出访申请，如出访地为签证时间较长的国家和地区或出访时间为高峰期，需至少提前60天提交申请。原则上不受理距离出访日不足15个工作日的出国申请。因个人材料不符合规范而退返修改的，自修改后重新提交之日起重新计算受理时间。原则上不受理因个人及邀请方原因导致的以下情形的申请：多个签证冲突、已交送签证申请后临时变更、频繁变更使领馆面谈时间等。

第十六条 出访团组在出访前应参加行前培训，并按要求归还因公证件、提交总结材料等。

第四章 组团和参团

第十七条 校内组团

严格执行国家规定，严控非学术类出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数。每个正校级团组总人数不得超过6人，其他团组原则上不超过5人，每个团组副校级及以上领导不超过1人；参加重要学术类活动，可根据实际工作需要适度放宽参团人数。非学术类活动，每次出访1个国家（地区）不超过5天，2个国家（地区）不超过8天；赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家（地区），1个国家（地

区)不超过6天,2个国家(地区)不超过9天;原则上不安排3个国家(地区)的出访任务,如确因工作需要一次出访3个国家(地区)的,在外停留时间不超过10天。上述时间含经停国家和地区,不出机场的除外。

未经学校批准,校内任何单位不得以学校名义组织非校内人员出访。严禁在代表团正式名单外安排无关人员跟随或随行。严禁派人作为出访团组打前站。

第十八条 本校人员参团。本校人员参加跨地区、跨部委、跨单位团组因公出国、赴港澳地区,应持组团单位下发的《双跨团组征求意见函》《任务通知书》原件和《任务批件》(原件或复印件),完成校内审批程序后,由国际处签发《南京信息工程大学双跨团组征求意见函复函》和《南京信息工程大学出国、赴港澳任务确认件》;赴台湾地区,应持组团单位下发的《赴台通知书》原件,完成校内审批程序后,由港澳台办报江苏省台湾事务办公室审批并签发《赴台确认件》。副校级以上领导参团出访,须先征得学校主要领导同意。

第十九条 严格控制双跨团组。学校不允许组织双跨团组。校内人员不允许参加无外事审批权的学会、协会、基金会、培训中心、服务中心等单位组织的双跨团组。

第五章 经费管理

第二十条 因公出国(境)经费需按上级文件要求全部纳入预算管理、实行预先审批。经费管理细则和费用核销标准按照《南京信息工程大学因公临时出国经费管理办法》(南信大校发〔2025〕18号)执行。

对于事先未办理因公出国(境)审批手续的团组,一律不予报销。

第六章 证件管理及签证（签注）

第二十一条 因公证件

教职工申请因公出国、赴港澳地区，获得《任务批件》后，备齐办理证照所需材料，交由国际处代向江苏省人民政府外事办公室申办因公出访证件（公务普通护照、因公往来港澳地区通行证等）。

教职工应自行准备因公证件和签证（签注）所需的有关材料，提交至国际处办理因公证件、签证（签注）和相关出国（境）证明等。

申请因公赴台湾地区人员在获得赴台任务批件后，自行前往南京市公安局出入境管理处办理大陆居民往来台湾通行证及签注。

因公出访人员应增强证照保管意识，由本人或指定专人妥善保管证件。在结束出访任务后7日内交由国际处统一保管。领取证照后因故未能成行者，应在确定不能按原计划出访之日起7日内交回国际处保管。

第二十二条 因私证件

教职工因公出国（境）执行公务，原则上须持因公证件。根据国家有关规定，教学科研和管理人员长期（90天及以上）公派出国（境）研修，可持因私普通护照（通行证）。如遇下列特殊情况，教职工在完成因公出国（境）审批手续后，经同意可持因私证件出国（境）：

- （一）取得所往国（地区）长期或永久居留权；
- （二）长期公派出国（境）期间赴第三国（地区）执行学术交流任务；
- （三）因私护照上已经有前往国的有效签证，且申办该国的因公签证，其因私护照上的有效签证将被注销的；
- （四）如遇其他特殊情况，由学校按规定研究决定。

第二十三条 出国人员原则上只能持一本护照出国，不得同时持用因公、因私两种护照出访。

第七章 行前、事中事后监督和管理机制

各单位要从加强党风廉政建设的高度，进一步强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，进一步加强行前教育工作，在严格事前审批的同时，进一步加强事中事后监管，建立完善的监督检查和责任追究机制，切实提高因公出国（境）管理工作水平。

第二十四条 明确主体责任，强化行前教育

建立健全学校党管外事领导体制机制，明确党委主体责任，各级党委书记是所在单位因公出国（境）管理工作的第一责任人。按照“谁派出、谁负责”的原则，强化主体监管责任，认真贯彻执行上级文件关于国家安全和外事管理的规定，将因公出国（境）行前教育工作作为政治任务，纳入执行党的政治纪律范畴。

国际处负责全校因公出国（境）人员的行前教育工作，保密办负责涉密人员的行前教育工作。

行前教育以团组为单位开展，每个团组的出国（境）人员出访前必须接受行前教育，认真填写《南京信息工程大学因公出国（境）行前教育记录表》，签署《南京信息工程大学因公出国（境）行前承诺书》。

第二十五条 加强团组在外期间监督管理

出访团组实行团长负责制，团长是团组在外活动监督管理的第一责任人，要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务，并做好在外管理和“防渗透、防策反、防窃密”等工作。

出访期间主动接受我驻外使领馆的领导和监督，严格执行请示报告和二人同行制度。因公出访人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，严格遵守外事纪律和规章制度，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为。对外学术交流及个人交往中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校和有关单位及个人的知识产权；凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十六条 加强出访团组绩效评估

严格因公出访报告报送制度，加强出访成效考核评估。因公出访人员应在完成任务后 15 日在外事服务系统内提交经所在单位审核后的出访总结报告。逾期不报者，将暂停审批其所在单位因公出访申请。

各单位应对所在单位派出人员的出访报告进行审核，国际处将与其出访请示进行对比，对不规范的可要求重新报送。对审阅中发现的涉嫌违规违纪问题，按所涉人员及事项的管理权限，及时移交校纪委（派驻监察专员办）、人事处处理。

各单位要建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度，在一定范围内开展出访成果交流和共享活动等，重视出访成果的落实和跟进。出访成果的绩效评估结果将作为审核审批下一年度因公出国（境）计划及相关出访团组的重要参考。

出访团组总结材料将按照要求进行事后公开。除规定的公开公示材料外，团组应当向国际处提交全体团员签字的出访期间实际日程安排和执行中央八项规定及其实施细则精神报告表并在本单位公开，自觉接受群众监督。

国际处设立因公出国（境）违规违纪举报渠道，可通过举报邮箱、电话等方式接受群众监督。对群众反映的问题线索，国际处将及时了解情况，对涉嫌违规违纪的，按所涉人员及事项的管理权限，移交校纪委（派驻监察专员办）、人事处处理。

第二十七条 加强监督检查和责任追究

（一）禁止未经许可擅自绕道或经停、超期停留等。未按照批件规定的行程或时间如期回国者，自入境之日起一年内不得再次申请因公出访。出访人须向所在院系、组织、纪检等有关单位做情况说明，本次出访全部费用不予报销。

（二）严禁变相公款出国（境）旅游等。对变相公款出国（境）旅游等违规违纪行为，学校一经查实将严肃处理，出访费用不予报销。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的，要追究相关领导的责任。

（三）因公证件应于入境后7日内交回。无正当理由逾期一个月不交的，停止受理其下一次出访任务申请；逾期三个月不交的，取消其下一年度出访任务申请资格。

（四）未经审批私自出国的人员，无论持因公护照还是因私护照，自发现之日起两年内不得再次申请因公出访，出访相关费用一律不予报销，并按照规定给予严重批评和处罚。

（五）因公出访任务批件签发后，因故不能执行任务者，须提交说明报告，经派出单位领导审批后报国际处。无故或理由不充分而不执行因公出访任务者，一年内暂停受理其因公出访申请。

（六）因个人原因造成违反因公出国（境）和证照管理规定的，将影响相关人员和校内单位出访信用记录。

（七）对因公出访工作中违纪违规的行为，将根据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定，严肃追究责任，依规依纪惩处。

（八）出国（境）党员的教育与管理办法参照《南京信息工程大学流动党员、出国（境）党员管理办法（试行）》。

各单位上述各种违规行为一年内累计超过三次的，暂停该单位下一年度因公出访申请。

第八章 附则

第二十八条 90天及以上的研修培训、合作研究、讲学等因公出访任务须经人事处审批同意后方可办理，相关事项参照此办法管理。

第二十九条 在籍学生应邀赴台湾交流学习参照此办法管理。

第三十条 南京信息工程大学出国、赴港澳任务批件/确认件文号均为：南信大外出〔年份〕序号和南信大外出确〔年份〕序号；或南信大港澳〔年份〕序号和南信大港澳确〔年份〕序号。

第三十一条 如遇国家相关政策法规调整时，以国家相关规定为准。

本办法自发布之日起施行，原因公出国（境）管理相关文件自动废止。未尽事宜由国际合作与交流处、港澳台事务办公室和相关职能部门在各自职能范围内负责解释。

二〇二五年一月