

哈尔滨工业大学文件

哈工大外〔2017〕29号

哈尔滨工业大学关于印发因公临时 出国（境）审批和管理规定（修订）的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《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），工业和信息化部办公厅《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》（工信厅外函〔2016〕525号）、《工业和信息化部办公厅关于进一步加强外事管理工作的通知》（工信厅外函〔2016〕712号）等文件精神，结合我校实际，修订《哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管

理规定》(校外发〔2013〕3号)。现将有关规定印发给你们，
请认真贯彻执行。

特此通知。



哈尔滨工业大学学校办公室

2017年1月12日印发

哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批 和管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强党对外事工作的集中统一领导与管理，推进学校国际化建设进程，更好地服务于学校教学、科研及学科建设等中心工作，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 因公出国（境）工作实行校、院（系）部（处）两级管理。学校国际合作部负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按有关规定和程序进行审批工作；各院（系）部（处）负责本单位师生因公出国（境）任务的审核工作。学校因公出国（境）审批工作，接受工业和信息化部及其他上级主管部门的监督和指导。

第三条 本规定适用于以下范围人员：

（一）学校在编、在岗教职工（含持外国永久居留证或已取得外国国籍在编教职员工）；

（二）学校正式注册且人事、档案关系在我校的在站博士后；

（三）在校全日制学生；

（四）退休返聘教职工；

（五）具有独立法人资格的学校相关企业和机构中的我校在编人员。

第二章 审批原则及要求

第四条 学校师生因公临时出国（境）执行任务须结合学校教学、科研、社会服务、学科建设及管理等工作实际需要，务必做到目的明确、行程紧凑、内容充实。

第五条 同一部门的主要领导不得同团出访或同时分别率团出访同一个国家或地区。

第六条 因公临时出国（境）必须按批准的计划执行，不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变身份。

第七条 对涉密人员因公出国（境）实行保密提醒、保密承诺制度。由所在单位党委领导对申请人进行保密提醒，由本人做保密承诺。

第八条 一般性交流访问出访，因公出国团组人数、天数和国家数需严格控制，具体按照以下原则执行：

（一）因公出国团组人员总数一般不得超过6人。

（二）在外停留时间，一个国家不超过5天；2个国家不超过8天，3个国家不超过10天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，1个国家不超过6天，2个国家不超过9

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。其他出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

(二) 教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员(含离退休返聘人员), 以及在学校和各部门、学院(系)、单位担任领导职务的专家学者。

(三) 上述教学科研人员出国执行学术交流合作任务, 单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要审批。

(四) 教学科研人员出国开展学术交流合作, 原则上应持因公护照。因公临时出国一律通过因公审批渠道申领因公护照, 并持因公护照办理签证。特殊情况需持普通护照(因私护照)出国, 应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。特殊情况如下:

1. 受聘于我校的外籍教师出国执行学术交流任务;
2. 取得境外长期或永久居留权的教学科研人员赴已取得长期或永久居留权的国家执行因公临时出国任务;
3. 长期公派出国期间赴其他国家执行学术交流任务;
4. 有多项重要学术交流任务, 确因办理签证时间不足, 无法用一本护照办理多个国家签证;
5. 个别国家(巴西, 印度等)签证手续繁杂, 办理时间较长, 而出访任务意义重大, 时间紧迫;
6. 普通护照(因私护照)上已经有前往国的有效签证, 若申办该国的因公签证, 其普通护照上的有效签证将被注

销；

7. 其他不可抗拒的原因。

第十条 离退休人员原则上不再执行因公出国（境）任务。对于特殊专业人员，离退休后受学校正式返聘的，年龄在70周岁以下（包括70周岁），确属工作需要，如出国（境）参加国际专业学术会议并在大会上作主题发言，他人不能代

对出国（境）人员出访任务进行审核，并到相关职能部门会签后，报送国际合作部。

（二）国际合作部外事服务中心收到材料后进行登记、审核，报主管领导审批，审批通过后，由国际合作部签发《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务批件》或《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务确认件》，并通知出国（境）人员办理因公护照（通行证）及签证（签注）等有关出访手续。

（三）因公出国（境）签证（签注）委托上级主管部门送使（领）馆签证（签注），由学校国际合作部外事服务中心协办。特殊情况下，持因私护照自行办理签证手续。

第十三条 处级（含副处级）干部出国（境）审批按照以下程序办理：

（一）审批（部门、院部处负责人、正副处级干部在出国前填写《因公出国（境）审批表》并填写《因公出国（境）审批表》，经部门负责人或院部处负责人签字，报学校国际合作部外事服务中心审批。

（二）副处级干部因公出国（境），由外事服务中心外事科审批，并报外事服务中心主任审批，审批通过后，由外事服务中心外事科审批。

第十四条 处科级干部因公出国（境）审批按照以下程序办理：

处室负责人填写《因公出国（境）审批表》并填写《因公出国（境）审批表》，经部门负责人签字，报学校国际合作部外事服务中心审批。

导审批后报本科生院或研究生院等相关职能部门会签，再由国际合作部按学校审批程序审批、备案。

第十五条 涉及下列情况，须报工业和信息化部审批：

（一）现任在岗校领导因公临时出国（境），仍按照有关规定报工业和信息化部审批；

（二）出访任务涉及敏感或热点问题；

（三）出访任务涉及国家安全问题（如军控、核合作、裁军、军贸、军信等）及可能影响国家安全的。

续。

第二十条 校领导（含离任、退休）的证照，由国际合作部负责统一交由工业和信息化部保管。

第二十一条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，存在特殊情况需持因私普通护照（通行证）出国（境）的（第九条情况），应说明理由，并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。副处级及以上人员报校党委组织部批准。

第二十二条 国家公派和单位公派留学人员（以学习为主要目的，到国外高等院校，科研机构等求学、攻读学位、进修业务或从事科学研究及进行学术交流），按照第十二条审批后，不论在境外停留的时间长短，原则上均持因私护照（港澳通行证）自行办理出国（境）手续。

第二十三条 在校学生因公出国（境）执行公务，根据中央有关规定，原则上应持因私护照（港澳通行证）自行办理出国（境）手续。

尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务确认件》和《出国证明》办理。

第二十六条 财务处负责对报销凭证进行审核。经费标准按照《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）执行。

第六章 出访纪律

第二十七条 强化纪律意识和责任意识，建立完善监督检查和责任追究机制。对以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，报校纪检部门、上级主管部门严肃追究责任，并依规依纪惩处。

第二十八条 初次公派出国（境）人员出访前，需到学

第三十一条 本规定由哈尔滨工业大学国际合作部负责解释。