

大连理工大学因公临时出国（境）管理办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定，加强全校因公临时出国（境）工作规范管理，根据教育部的有关文件精神，特制定本办法。

第二条 出访团组实行计划审批管理。全校各部门、各单位应科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。因公临时出国（境）应当坚持因事定人的原则，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，不得安排考察性出访。

第三条 校领导因公临时出访计划由国际合作与交流处统筹制定。每年年初由国际合作与交流处确定我校对外交流与合作重要任务事项，经主管校领导审核后在校长办公会上根据工作需要和人员分工进行讨论，确定校领导因公临时出国（境）计划与人选建议。原则上不安排计划外团组出访。校党委书记、校长年度出访计划应在每年年初由国际合作与交流处上报教育部；每次出访前由国际合作与交流处按有关程序上报教育部办理出国（境）任务批件。不同校领导原则上不得同团组出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第四条 实行因公临时出国（境）信息公开与共享。除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，校领导出访计划应事先在机关党委网站上公示。公示期限原则上不少于5个工作日，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、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。校领导出访团组归国后，应在 1 个月内在机关党委网站公布团组执行情况和出访报告等。

第五条 严格控制出访团组人数、国家和在外停留天数。校党委书记、校长出访团组不超过 6 人，其他校领导团组人数不超过 5 人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员随行。

第六条 严格执行因公临时出国（境）提前申报制度，不接受事后补报申请。出国（境）前未申报者，归国后将不予以报销出国（境）费用。因公临时出国（境）应提前两个月申报。

第七条 在校教职工因公出国（境）必须持因公证件，不得持因私证件，否则将不予以报销出国（境）费用。

第八条 严格按审批天数、人数、行程执行出访任务。与出访任务无关的家属不得同行。

第九条 离退休人员原则上不再因公派出。对确因工作需要因公临时出国（境）的离退休人员，可酌情批准其出国（境）执行公务，但需要提交医院出具健康体检合格证明及家属同意函。

第十条 出访须有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职级身份相称。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出具邀请函。

第十一条 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。），在外停留不超过 10 天（含离抵境当天，下同。），出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。纯学术访问可适当放宽出访天数。

第十二条 加强因公临时出国（境）经费的预算管理，严格控制因公临时出国（境）经费总额，各部门、各单位应科学合理地安排因公临时出国（境）经费预算。加强预算硬约束，认真贯彻厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国（境）经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国（境）活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

第十三条 因公临时出国（境）经费管理办法按学校有关财务规定执行。

第十四条 本办法由国际合作与交流处负责解释，自 2014 年 6 月 4 日起执行。