

西北大学地质学系

系发〔2023〕1号

地质学系因公出国（境）管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范地质学系因公出国（境）管理工作，配合学校更好行使一定的出访外事审批权，持续推进“开放办学”战略，加快建设世界一流学科进程，根据上级部门的相关文件精神和要求，结合地质学系实际，特制定本规定。

第二条 坚持和加强党对外事工作的集中统一领导，根据学校相关规定，地质学系负责本系因公出国（境）任务的审核及派出管理工作，审核须经党政双审。

第三条 因公出国（境）是指因工作需要，赴国（境）外开展交流合作、教育教学、科学研究、学术访问、参加国际会议、国际竞赛、培训、履职、处理涉外突发事件以及进行工作访问等以执行公务为目的的活动。

因公出国（境）任务包括在外停留90天（含）以上的长期出访和在外停留90天以内的短期出访（以下称因公临时出国（境）。

第四条 本规定适用于我系在职人员（包括事业编、A类人事代理）、师资博士后及离退休以后的返聘人员。

第五条 因公临时出国（境）任务分为教学科研类任务和其

他类出访任务。

教学科研类任务：一般指教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，包括教育教学活动、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。教学科研人员指学校直接从事教学科研任务的人员（含离退休返聘人员）以及在学校担任各级领导职务的专家学者。

其他类出访任务：指中外校际和科研院所间的一般性工作交流。

第二章 审批程序

第六条 出国（境）执行公务实行严格的事先审批制度，线上审批，逐级把关，严禁未经审批私自出访。具体程序为：

（一）提交申请。拟出国（境）人员登录西北大学“信息门户”，在“外事系统”填写“出国（赴港澳）申请”，上传附件并提交。

（二）行前公示。拟出国（境）人员在线提交申请后联系地质学系外事秘书，填写《因公出访任务行前公示表》（附件一），由外事秘书进行公示，公示期原则上不少于5个工作日。

（三）院系审批。公示期满无异议后，由外事秘书上报地质学系党、政领导在线审批出访事项。

（四）行前教育。校内各环节审批通过后，由外事秘书负责对拟出国（境）人员进行行前教育，而后方可执行出访任务。

第三章 出访管理

第七条 因公出国（境）任务坚持“按需派遣，保证质量，学用一致”和“因事定人，人事相符”原则，科学、合理安排，

不安排无实质交流合作内容的一般性出访和考察性出访。

第八条 拟出国（境）人员应科学制定因公出国（境）年度计划，并合理安排相关工作。拟出国（境）人员应按照当年通知要求报送下一年度的因公临时出访计划，经地质学系党、政领导审定后，报国际部。拟出国（境）人员应严格执行年度因公临时出访计划，“其他类出访任务”总量原则上不得突破年度计划。

第九条 地质学系鼓励师生积极申报“青年骨干教师出国研修项目”“西部地区人才培养特别项目”“国家建设高水平大学公派研究生”等各类国家、机构公派项目。

第十条 因公出国（境）人员应出具拟访问国家或地区业务对口单位提供的真实有效的邀请函。因公临时出国（境）的邀请函件，须有国（境）外对口部门或相应级别人员邀请，不得接受海外华侨、华人个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。党政干部因公临时出国（境），不得接受国内企业或境外中资企业资助。函件需由正式的公文纸打印，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，职务，单位，亲笔签名和联系方式，明确的发函日期；邀请单位及目的需与出访人员的岗位职责和身份相符合。

严格控制双跨团组。不接受无外事权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请，不受理双跨团组的征求意见函。

第十一条 因公出国（境）任务必须基于教学、科研、人才培养及管理等工作实质性需要，目的明确，任务具体，内容充实，实质的学术交流合作等公务活动应占在外日程的三分之二以

上。派出人员应主动开展有助于拓展学校国际合作、学术交流、人才引育等方面的工作。出访频率、团组人数、出访国家（地区）数和在外停留天数实行区别管理，具体参照《西北大学因公出国（境）管理规定（暂行）》（西大外〔2021〕3号）要求执行。

第十二条 出访团组应严格根据任务批件所批复情况执行出访任务，下列情况应及时报告报备：

（一）团组调整原定出访时间（出访人员、在外天数、往访国、转机地、出入境城市等不变）及因签证等非主观原因造成团员不能与团组同行的，出访团组应事先向地质学系函报情况说明，经地质学系党政审批通过后，报国际部复核备案。

（二）因公临时出国（境）团组因不可抗力（如天气、飞机故障、个人突发疾病等原因）造成超时入境，团组应主动保留有关证据，由地质学系在团组回国后向国际部函报情况说明，并附有关证据。

长期出国（境）团组需要延长在外停留期限，应事先提交申请，并附延期期间的邀请函、日程安排及经费预算，征得地质学系党政、经费主管部门、财务资产部及组织人事部门同意后，报国际部更新校内任务审批材料。

（三）因公临时出国（境）团组因签证等非主观原因减少出访人数、减少往访国、增加过境转机地、调整出入境城市及往访国停留时间等情况，由地质学系事先向国际部函报情况说明。其中，增加过境转机地及调整往访国停留时间等情况，经国际部审批同意后，重新出具任务批件。

（四）未事先经学校批准同意的任务变更，均属于“擅自变

更”行为，学校将依据有关规定，不予报销相关费用。

第十三条 参加外方举办的线上国际交流活动，应填写《地质学系参加国际会议申请表》（附件三），如邀请外方人员举办讲座报告应填写《地质学系邀请外籍专家举办讲座申请表》（附件四），其他人员应报地质学系党政领导审批备案。对于涉及敏感话题的线上国际交流活动，应主动报告地质学系，地质学系报国际部，再由国际部报上级主管部门审批。

第四章 在外管理

第十四条 为完善全过程监管体系，落实监管责任，抓好意识形态工作，地质学系外事分管领导及秘书应对本单位在国（境）外留学、工作、交流一年以上的人员进行日常监管，此类型人员应主动向地质学系汇报工作进展，并每季度按时提交总结报告至外事秘书处。

第十五条 出访团组团长是团组在外活动监督管理的第一责任人，根据“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。

第十六条 出访团组在外期间应当严格遵守党的政治纪律和政治规矩，严格执行请示报告和二人同行制度，主动接受我驻外使领馆的领导和监督。

第五章 入境管理

第十七条 非涉密人员应在入境后10个工作日内在线提交出访总结，并将出访总结、行后公示（附件二）提交至外事秘书处，

由地质学系通过本单位网站如实公示，公示时间不少于5个工作日。公示无异议后，出访人员赴国际部办理回国报到手续，领取出国（境）申请表用于财务报销。

第十八条 出访人员应在入境1个月内按照国家安全机关的要求在地质学系办公室进行出国（境）人员的回访，地质学系每月15日定期向国际部提交因公出国（境）人员回访材料。

第十九条 因公长期出访人员应在线填写并提交《西北大学教师赴国（境）外长期访学归国问卷》，完成学术回访。

第六章 证照及经费管理

第二十条 因公出国（境）人员的证照管理和经费管理参照《西北大学因公出国（境）管理规定（暂行）》（西大外〔2021〕3号）要求执行。

第二十一条 拟出访人员在申请出访任务时应明确经费来源并合理预算。

第二十二条 经费报销程序：出访人员应严格执行学校因公出国（境）财务管理制度，凭学校出国（境）申请表（由校内外事工作服务系统生成，国际部盖章）、邀请函、出入境记录等复印件（赴台交流人员凭学校请示文件、出国（境）备案表等复印件）及相关票据，严格按照批准的出访天数、路线、经费预算及开支标准报销相关费用，不得报销与出访无关的开支。由地质学系资助的出访人员在上述流程前应先按照地质学系办法完成报销审核流程。

第七章 安全防范

第二十三条 出访人员应严格遵守外事纪律以及访问地的法

律法规，按照国家相关规定履行保密报批手续。

第二十四条 如遇外方滋扰、策反或发生涉密文件丢失、被扣留、被窃取等突发事件，团长应当第一时间向我驻当地使领馆及地质学系报告。

第二十五条 在国（境）外期间，出访人员应注意保护好人身和财产安全。出访人员如有违法违纪或者违反学校相关规定的行为，应自行承担一切责任。

第八章 其他

第二十六条 出访人员须按学校相关规定办理请销假手续。长期出国（境）人员的薪酬待遇及考核管理等，按照国家和学校相关规定执行。

第二十七条 外籍专家及在籍学生（含国际学生）出国（境）的审批和管理，参照本规定执行。

第二十八条 本规定自2023年1月1日起实施，由地质学系负责解释。本规定未尽事宜，按上级有关现行政策执行。

地质学系

2023年2月24日

附件一

因公出访任务行前公示表

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			
经费来源及金额	(本单位因公出国费用、本单位专项经费、邀请方付费、第三方付费、组团单位付费或注明其他来源)		
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,请及时以书面形式向地质学系办公室反映。

(公示单位用印)

年 月 日

附件二

因公出访任务行后公示表

组团单位			
行前是否公示			
出访成果			
实际公务行程			
实际开支经费及构成			
实际出访人员名单（与计划人员有变化、无变化）			
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,请及时以书面形式向地质学系办公室反映。

(公示单位用印)

年 月 日

