

苏卫院〔2020〕73号

关于印发《苏州卫生职业技术学院

因公出国（境）管理规定（修订）》

的通知

各处（室、所），各二级学院（系、部），各附属单位：

为进一步规范和完善学院因公出国（境）管理与服务，明确职责，简化程序，促进学院对外交流与合作，根据国家和江苏省的有关规定，结合学院实际，学院修订了《苏州卫生职业技术学院因公出国（境）管理规定（修订）》，现予印发，请遵照执行。

附件：苏州卫生职业技术学院因公出国（境）管理规定

（修订）

二○二○年十月二十一日

**主题词：出国 规定 修订 通知**

苏州卫生职业技术学院办公室 2020年10月21日印发

（共印35份）

附件：

苏州卫生职业技术学院

因公出国（境）管理规定

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院因公出国（境）管理工作，促进学院对外交流与合作，根据国家和江苏省因公出国（境）有关管理规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条因公出国（境）项目必须有利于学院的教育改革和发展、有利于提高管理水平、有利于专业和课程建设、有利于提高教师教学科研能力和水平、有利于促进学术和科研交流与合作。

第二章 因公出国（境）的界定和类别

第三条 凡享受学院待遇、出国经费由学院或政府承担的以及其他纳入学院公派计划的出国任务均属因公出国（境）。因公出国（境）的主要类别如下：

1．国家、省公派

指由国家教育部按国家统一计划，执行国家教育部留学基金委留学基金资助出国留学、由省教育厅按统一计划派出的省公费出国留学、访问学者、高级研究人员、培训、专项课题研究等。

2．学院公派

指学院根据教育部、省、市等上级部门下发的各类出国人员选派文件，或与国外的校际交流计划，或属于合作科研的项目计划所选派的出国留学、经学院同意出国（境）进修（学历和非学历）、合作科研、访问学者、研修、考察、访问、培训、学术交流、教学交流、博士后、参加国际学术会议等。

3．自费公派

个人争取到国（境）外院校、科研机构的奖学金资助，愿意学成回院服务，并与学院签约出国（境），可纳入公派计划，视为自费公派。包括攻读学位、进修、合作科研、访问学者、研修、博士后、讲学、兼职等。

第三章 因公出国（境）人员选派原则和条件

第四条 选派因公出国（境）人员应根据我院教学、科研和管理工作发展的需要，坚持“择优选拔、按需派遣”的原则，使出国（境）人员在回国后能为学院的教学、科研及专业和课程建设等方面做出更大的贡献，发挥更大的作用。

第五条长期公派留学人员的选派条件：

1．坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，品德优良，遵纪守法，作风正派，服从组织分配，积极做好本职工作，有较强的事业心和责任感，基础理论扎实，工作成绩突出，愿意并能够履行按期回院服务的义务；

2．原则上大学本科毕业后在校工作满五年，硕士研究生毕业后在校工作满三年，博士研究生毕业后在校工作满一年，再次申请出国项目六个月以上的人员，距离其上一次归国后为学院服务年限须达三年以上（含三年）；

3．至少掌握一门外语，达到或接近国家教育部门规定的出国留学的外语标准，能比较熟练地运用拟派往国家的语言文字阅读专业书刊，具有一定的听、说、读、写能力，能进行本学科的学术交流；

4．公派留学人员的年龄和职称条件按照相关渠道的申报要求执行；

5．近三年的个人年度考核为合格及以上；

6．来学院后从事本职工作的年限必须符合学院教职工服务期的有关规定；

7．身体健康，必须经过指定医院身体检查并得到健康合格证书。

第六条短期公派出国（境）人员的选派条件：

1．根据学院工作需要从严安排人员因公临时出国（境）；参加双跨团组和国外培训均计入本人出访批次；学院主要负责人不同团出访，不同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区；

2．参加国际学术会议人员，不受工作年限限制，年龄一般不超过60岁；

3．工作出访，可根据任务需要选派合适人选，不受工作年限和学历、职称限制，年龄一般不超过60岁；

4．校际交流、组团访问、培训、教育考察等出国（境）人员，根据实际需要选派，年龄一般不超过60岁；

5．短期出国（境）进修、学术交流、教学交流、讲学、合作科研等人员，应具有相应的学术水平和业务能力，是各专业教学科研的骨干。

第七条根据《中华人民共和国公民出境入境管理法》第八条规定有下列情形之一者，不得参加因公出国（境）项目：

1．刑事案件的被告人和公安机关或者人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人；

2．人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；

3．被判处刑罚正在服刑的；

4．正在被劳动教养的；

5．国务院有关主管机关认为出境后将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的；

6．通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；

7．有经济问题者。

第四章 因公出国（境）项目受理和审批原则

第八条 外事办公室按照“总量控制、计划管理、讲究实效、服务发展”的原则，根据学院发展实际、工作需要和人员分工，因事定人，科学制定年度因公出国（境）计划，统筹安排对外交流与合作任务，不得因人找事，不得安排照顾性、无实质内容的考察，不得参加庆典活动的出访，出访计划报经党委会审议通过，于每年12月底前向主管部门（省卫健委国际合作交流处）报送下一年度因公出国（境）计划。

第九条 因公出国(境)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的职级身份相称，不得降格以求；不得通过中介机构联系或出具邀请函；不得接受华侨华人、中资机构和外国驻华机构邀请，非外事办公室部门或人员不得以侨务工作、对台工作名义或应海外侨团的邀请出访。

第十条 严格控制参加双跨团组（包括省内双跨），参加中央和国际机关各部门及其下属单位组织的双跨团组，仅限配合中央外交、执行特殊活动和特定主题培训等任务，且事前须征得省政府外事办公室书面同意；参加省级各部门和单位及其下属单位组织的双跨团组，仅限同省同一系统双跨团组，且征得主管部门同意后报批。

第十一条 外事办公室和组织部或人事处负责受理因公出国（境）申请，学院按照分类审批的原则进行审批。

1．申请各类公派出国(境)人员须经所在部门集中讨论并同意；

2．各类因公出国（境）人员须按规定经组织部或人事处政审；

3．国家、省公派出国（境）人员，由组织部或人事处根据国家教育部、省教育厅的出国留学计划，组织选拔、推荐，经党委会审批后，报送上级主管部门批准后组织实施；

4．学院公派出国（境）人员按以下分类进行审批：

（1）学院公派出国（境）留学人员，由组织部或人事处根据学院相关计划组织选拔、推荐，经院务会批准后组织实施；

（2）学院公派管理人员、教师长短期出国（境）进修、培训学习、合作科研、学术交流、讲学等人员，由组织部或人事处会同相关部门审核，经院务会批准后组织实施；

（3）学院公派校际交流、访问考察等团组出国（境）项目，由外事办公室会同相关部门审核，经院务会批准后组织实施；出访团组总人数不得超过6人，不得携带配偶或子女同行；在外停留时间（含旅途时间）1国不超过5天，2国不超过8天，赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访1国不超过6天，2国不超过9天；出访团组不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间；

（4）学院公派院出国（境）参加国际学术会议，须有会议邀请函，经院务会批准后，由外事办公室组织实施；

（5）学院公派校际考察、合作谈判、签约等工作出访，经院务会批准后，由外事办公室组织实施；

5．自费公派出国人员，由个人将相关材料报至组织部或人事处后，由组织部或人事处会同相关部门审核，经院务会批准后组织实施。

第十二条外事办公室负责通过学院内部局域网、公开栏等便于教职工知晓的方式，如实公示有关因公出访团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日；公示内容包括团组人员的姓名、职务、出访国家、出访任务、日程安排、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等，并在报送出访请示材料中附公示情况说明；因公出访团组回国后1个月内公示因公出国（境）任务执行情况和出访报告。

第五章 因公出国（境）审批程序和手续办理

第十三条各类因公出国（境）访问、考察等项目由外事办公室负责拟定出访计划并报经党委会批准（其中如有参加外单位组团出访的，需提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算，外事办公室审核并报经党委会批准），联系国（境）外单位邀请函原件，拟定出访申请材料，学院内部局域网公示出访相关信息，公示无异议后报分管院领导审核签发出文，递交申请材料（其中政审材料由组织部、人事处办理）至省政府外事办公室审核办理任务批件，携相关材料至省政府外事办公室办理因公护照和签证事宜。

第十四条各类因公出国（境）培训、学习、研修等项目由组织部或人事处根据相关文件要求和相关部门拟定因公出访人员名单并报院务会审定，通知因公出访人员填写《苏州卫生职业技术学院因公出国（境）申报表》并由所在部门审核，根据相关程序上报因公出访人员名单，为因公出访人员联系邀请函，为因公出访人员政审，与因公出访人员签订相关协议，审核出访人员填写的《苏州卫生职业技术学院因公出国（境）申报表》并盖章，向外事办公室递交因公出访确认材料，外事办公室审核确认并请分管领导批准签字，外事办公室拟定出访申请材料，学院内部局域网公示出访相关信息，公示无异议后报分管院领导审核签发出文，外事办公室办理后续任务批件、因公护照和签证事宜。各类长期公派出国留学人员（一个月及以上）均须与学院签订出国留学协议，按协议规定向相关主管部门缴纳保证金，办理准离校手续后方可出国（境）。

第十五条各类自费公派出国（境）项目由出访人员负责联系国（境）外院校、科研机构等单位出访资助事宜，填写《苏州卫生职业技术学院因公出国（境）申报表》由所在部门、组织部或人事处审核并由组织部或人事处报学院院务会审定为自费公派项目，组织部或人事处为出访人员政审，与出访人员签订相关协议，在出访人员填写的《苏州卫生职业技术学院因公出国（境）申报表》上盖章，向外事办公室递交因公出访确认材料，外事办公室审核确认并请分管领导批准签字，外事办公室拟定出访申请材料，学院内部局域网公示出访相关信息，公示无异议后报分管院领导审核签发出文，外事办公室办理后续任务批件、因公护照和签证事宜。

第十六条 因公出国（境）人员在出国前需接受行前教育，外事办公室应向其明确出国任务，宣传部进行政治纪律教育和安全保密教育。指定专人负责联络，并将联系方式报外事办公室。

第十七条 因公出国（境）须按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出访团组须有明确的公务目的和实质性内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，不得变相公款旅游，不得安排与公务活动无关的娱乐活动，对商定的公务活动须精心准备、周密安排，不得应付敷衍或随意取消；出访团组须严格按照规定安排交通工具和食宿，不得用公款宴请，不得高端消费。

第十八条出访团组实行团长负责制，严格遵守国家外事纪律，遵守出访国法律法规，尊重当地风俗习惯，不得出入赌博、色情场所，不得出现不文明行为，自觉维护学院、国家形象。

第十九条 外事办公室或人事处对因公出访团组或教师个人进行回国报告制度，回访记录纳入学院国家安全工作档案。

第六章 因公出国（境）费用管理

第二十条经国家留学基金委或有关部门统一选拔、派遣的留学人员、进修人员、访问学者的费用，按国家有关规定执行；纳入政府公费出国留学计划的人员，其出国费用由上级有关部门和学院共同承担，按照上级有关部门规定办理各项手续和交款事宜；学院公派出国留学人员费用，参照省公费派出国人员的费用标准或根据有关协议执行；自费公派出国（境）人员，需根据学院教职工服务期的有关规定交纳补偿费和保证金，并与人事处办理经济关系结算、人事关系处理等手续。

第二十一条国家公派、省公派和单位公派出国（境）人员，出国期限内的工资、津贴发放办法，按照学院相关政策执行；未经批准逾期未归者，自其延期的月份起停发工资；自费出国人员自其出国的次月起停薪。

第二十二条校际交流关系派出的留学人员、进修人员、访问学者的费用，按我院与国外院校双方协议规定执行。

第二十三条 由本人自行联系并获得国外经济资助的出国留学、进修、讲学人员，经学院审查同意纳入公派出国人员的范围，费用由其自行解决。

第二十四条经学院党委会批准，学院组团和随有关部、委、局、协会组团出访的出国（境）参加各类会议、短期培训、考察学习人员的费用，经外事办公室审核后由学院支付。

第二十五条出国人员出国期限的计算方法：自出境之日起至回国入境之日止。公派项目人员，其工资待遇、职称、职务、保险福利等，按国家、省和学院的有关政策规定执行；公派项目人员，未办理完出国（境）手续擅自离岗出国，时间超过一个月者，按有关工资政策重新核定其职务工资；公派项目人员未经学院批准擅自延长期限不归超期一个月者，按自动离职处理。

第二十六条 短期出国（境）一般不得延期，团组出访、参加国际会议、讲学、教师交流等派出项目如有特殊情况，经本人申请，报经院务会批准后，方可办理延期手续且只可提请一次延期。未经学院允许滞留不归者，学院将追究其责任并可按自动离职处理。

第七章 因公出国（境）回国后管理

第二十七条护照上的所有各项，均不得涂改；持照人应妥善保管自己的护照，不得遗失、损毁，如护照在国外丢失，应立即与我国驻外领事馆联系，并按相关要求办理，如在国内丢失，应速报省外事办公室和公安机关，填写护照遗失报告和个人检讨书各三份；凡因未及时报告而造成不良后果者，追究个人责任；因公出国（境）人员回国后，须在7日内将护照按规定送外事办公室，交由学院或上级主管部门统一管理。

第二十八条因公出国（境）人员回国后，应及时到外事办公室报到，并按有关规定办理销汇、费用结算等手续；应严格执行各项费用开支标准，任何与出访任务无关的开支一律不予核销；不提供出国成果材料者，不予核销费用，以后不再派出；结余经费回国后一律上交学院。

第二十九条 因公出国（境）人员回国后15日内向外事办公室递交出访报告、合作成果、意向、协议、交流等活动文字和图像材料，外事办公室在内部局域网公示任务执行情况和出访报告，公示无异议后将出访报告、反馈表报送至省政府外事办公室。

第八章 附则

第三十条 因公赴港、澳、台地区执行公务参照此规定执行。

第三十一条 本办法由外事办公室和组织部、人事处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起执行。

第三十三条 其他未尽事宜，由党委会研究决定。

**附件1. 苏州卫生职业技术学院因公出国（境）人员申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 身份证出生日期 |  | 出生地点 |  | 现身份证户口所在地 |  |
| 拼音 | |  |
| 部门 | |  | 学位 |  | 职称 |  | 职务 |  | 在职/非在职 |  |
| 出访国家（地区） | |  | | 途径国家（地区） |  | | 公费/自费 |  | 健康  状况 |  |
| 出访日期 | | 自 年 月 日 至 年 月 日 共计 天（离、抵境时间算起） | | | | | | | | |
| 经费  来源 | | 境内费用：  境外费用： | | | | | | | | |
| 邀请单位(中英文) | |  | | | | | | | | |
| 出访  任务 | | □参加会议 □访问考察 □合作研究 □校际交流 □进修 □就读学位 □讲学 □培训 □其他 （如出席会议请详细写明会议中英文名称） | | | | | | | | |
| 本人联系电话：  Email地址：  填表日期 年 月 日 | | | | | | 人事处经办人：  联系电话：  填表日期 年 月 日 | | | | |
| **以下栏目由审批部门填写** | | | | | | | | | | |
| 审 批 意 见 | 所在部门审批意见：  （公章） 年 月 日  （若参加学术会议，请注明论文观点是否正确，会否泄密；有无知识产权保护问题；教学科研是否妥善安排。） | | | | | | | | | |
| 人事处审批意见：  （公章） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 外事办公室审批意见：  （公章） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 分管院领导审批意见：  （签发人） 年 月 日 | | | | | | | | | |

**附件2.**因公临时出国人员备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 | |  | | 政治面貌 |  | |
| 工作单位及职务、是否  为涉密人员及涉密等级 | |  | | | | | | 健康状况 |  | |
| 家庭  主要  成员  情况 | 称谓 | 姓名 | | 年龄 | 政治面貌 | | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权 ） | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |
| 组 团 单 位 | |  | | | | | 在团组中拟任职务 | | |  |
| 出国任务、所赴国家  （地区）及停留时间 | |  | | | | | | | | |
| 出国任务审批单位 | | 江苏省人民政府 | | | | | | | | |
| 最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务 | |  | | | | | | | | |
| 人员  派出  单位  意见 | 1.该人员是否存在：“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ □是 √否 | | | | | | | | | |
| 2.该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ □是 √否 | | | | | | | | | |
| 3.该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ □是 √否 | | | | | | | | | |
| 4．该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ □是 √否 | | | | | | | | | |
| 负责人签字： 单位盖章    年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 说  明 | 本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。 | | | | | | | | | |