

重庆市人民政府外事侨务办公室 印发关于加强和改进教学科研人员因公 临时出国管理工作的实施细则的通知

渝外侨综〔2016〕13号

各有关单位：

《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆市人民政府外事侨务办公室

2016年9月14日



关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则

为进一步深化改革、扩大开放，加快实施创新驱动发展战略，支持我市高等院校和科研院所扩大对外交流合作，积极开展国际协同创新，激发创新创业的活力，全面加强学科建设，提升我市教育科研水平，增强国际影响力和竞争力，根据《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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）文件精神，结合重庆实际，制定本实施细则。

一、强化主体责任，实施区别管理

（一）坚持党对外事工作的集中统一领导。本市高等院校和科研院所党委对本单位外事工作负有领导责任，要按照党中央和市委关于加强和规范外事管理工作的指示要求，健全领导机制，加强制度建设，进一步完善包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理。

（二）本市各高等院校和科研院所对本单位包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理负有主体责任，高等院校、科研



院所主要负责人是第一责任人。各高等院校和科研院所要明确责任部门实行专人专管，纪检监察机构要认真负起监督责任。

(三)在因公临时出国管理中，对教学科研人员出国开展学术交流合作要与其他性质的出访进行区别管理。学术交流合作主要包括教育教学活动、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。其他出访主要是指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

(四)教学科研人员是指高等院校和科研院所直接从事教育和科研任务的人员(含退离休返聘人员)，以及在高等院校和科研院所及其二级单位中担任领导职务的专家学者。

(五)本市高等院校和科研院所学术交流合作以外的因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

二、科学制定计划，优化审批程序

(一)本市高等院校和科研院所要科学、规范制定本单位教学科研人员出国开展学术交流合作的专项年度计划(以下称“学术交流计划”)。学术交流计划由各高等院校和科研院所负责管理，并按外事审批权限报备。学术交流计划不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

(二)原已列入全市因公出访计划管理的由市教委主管的公办高等院校，须于每年12月10日前完成次年本单位年度学术交



流计划的编制工作，并向市委外事工作领导小组办公室、市财政局和相关主管部门报备。此类高等院校可继续直接申报出访任务请示。

原有行业主管部门的未列入全市因公出访计划管理的高等院校和科研院所，须于每年 11 月前完成次年本单位年度学术交流计划的编制工作，并按照行政隶属关系、组织人事管理权限上报主管部门，由其主管部门汇总后于 12 月 10 前向市委外事工作领导小组办公室、市财政局报备。此类高等院校和科研院所仍由其主管部门统一申报出访任务请示。

（三）学术交流计划的编制要素包括组团单位、出国任务、人员构成及人数、出国时间及在外停留时间、前往国家（地区）、经费来源及预算等内容。

（四）符合教学科研人员出国执行学术交流合作任务规定的，其单位和个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要规范、合理安排。各高等院校和科研院所须按照因公临时出国管理的有关审核要求严格把关。

（五）各高等院校和科研院所的市管领导人员以教学科研人员身份执行学术交流合作的出国任务，由各组团单位向市政府书面请示，由市政府外事侨务办受理初审后报市委、市政府审批。除此之外的教学科研人员执行学术交流合作的出国任务由市政



重庆市人民政府外事办公室行政规范性文件

府外事侨务办受理审批。市科委可按外事审批权限，对本系统非市管的教学科研人员执行学术交流合作出国任务进行审批。

(六)教学科研人员出国开展学术交流合作任务的请示文件内容要素及附件按照现行因公临时出国管理规定执行，其因公临时出国的任务派出审核、人员备案按行政隶属关系、组织人事管理权限进行审核和备案。各派出单位和主管部门要各尽其责，加强管理，为教学科研人员出国开展学术交流合作提供便利和高效服务。

(七)在报批出访任务时，应在请示文件中写明该出访任务已纳入学术交流合作年度计划。对年度计划外临时安排的学术交流合作任务，各高等院校和科研院所报批出访任务时，应在请示文件中说明理由。

三、规范护照使用，加强经费管理

(一)教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，应持因公护照。在本市高等院校和科研院所工作的持国外长期或永久居留身份证的中国公民，因非国家工作人员身份无法办理因公手续等特殊情况，可持普通护照出国，说明理由并按组织人事管理权限报批。各组团单位据此出具任务批件。

(二)教学科研人员因公临时出国的公务护照管理按照现行因公护照管理办法执行。公务护照应在回国7日内交发证机关或



发证机关指定的部门统一保管。普通护照的管理按照有关规定执行。

(三)高等院校和科研院所要按照厉行节约的原则加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的管理,严格执行经费先行审核制度,严格控制因公临时出国经费的增长,完善相应经费预算管理制度。对教学科研人员使用国家科技计划(专项、基金)等经费出国开展学术交流合作,应按照有关管理办法和制度规定执行,体现既符合科研活动规律,又符合预算管理要求的原则。

教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作,应凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作有关的费用。

四、实行信息公开,强化监督追责

(一)教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家(地区)和在外日程、费用等要按照规定在组团单位和派出单位进行公示,接受监督。未按照规定公示的不予审批,不予核销相关费用。

(二)教学科研人员出访团组回国后,应在1个月内将出访报告由团长签报组团单位和派员单位,并填写《重庆市因公临时出国情况报告表》。出访报告由各高等院校和科研院所按照因公临时出国管理规定收存管理,并按照规定在原出访公示范围内进

行公示。

（三）加强绩效评估。各高等院校和科研院所要对教学科研人员出国开展交流合作成果和经费使用绩效建立相应评估制度，每年对出访成果进行综合分析和绩效评估总结，报送市委外事工作领导小组办公室，同时抄报主管部门。

（四）本市高等院校和科研院所要认真做好包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理政策的宣讲和贯彻落实工作。

（五）加大监督检查和责任追究。对教学科研人员以对外学术交流合作名义，擅自延长在外停留时间、绕道、增加出访国家（地区）等变相公款出国旅游及其它违规违纪行为，市政府外事侨务办要会同市纪委、市委组织部、市监察局、市财政局、市审计局等部门进行查处，严肃追究责任，并依法依规惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，要追究有关领导责任。

本市各高等院校和科研院所要根据文件精神，结合自身实际制订本单位教学科研人员因公临时出国管理实施办法，确保有关政策准确贯彻实施。

本细则由重庆市人民政府外事侨务办公室负责解释。本细则自发布之日起施行。以前发布的有关文件规定，凡与本细则不符的，以本细则为准。



- 附表：1. 重庆市因公出国（境）任务和预算内部审核表
2. 重庆市因公出国（境）人员审核表



重庆市因公出国（境）任务和预算内部审核表

团组名称：		备注：	
组团单位	团长 / 级别	团员人数	
出访事由	出访国别（含经停及路线）		
出访时间 / 天数	航班名称		
承办处意见	承办人		
出国（境）任务审核意见			
审核处室	审核日期		
审核内容	是否列入出国计划：		
	出访目的和必要性：		
	时间和国别是否符合规定：		
	路线是否符合规定：		
	团组人员是否符合规定：		
审核意见	其他事项：		
预算审核意见			
审核处室	审核日期		
审核内容	是否列入年度预算：		
	境内	1. 交通费	
		2. 伙食费	
		3. 住宿费	
		4. 其他费用（签证及防疫等）	
	境外	1. 国际旅费（出境到入境口岸）	
		2. 住宿费（标准、天数）	
		3. 伙食费（标准、天数）	
		4. 公杂费（标准、天数）	
		5. 城市间交通费	
6. 其他费用（必需的保险、会议注册和确需宴请、赠礼及列车补助等）			
分摊翻译人员			
合计			
审核意见			
业务分管领导意见			
财务分管领导意见			
主要领导审批			

备注：1.本表依据财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知规定编制；
 2.选择外航、在国外城市间往来、会议等住宿超标、宴请、赠送礼品以及到访国要求购买保险的，务必在本表“预算审核意见”的“其他费用”栏内说明；
 3.在送审《重庆市因公出国（境）人员审核表》时附本表；
 4.本表一式三份，出访单位、市财政局、市外侨办各一份。



重庆市因公出国（境）人员审核表

报送单位：（盖章）

备注：

(1) 组团单位				(3) 出访国家 (地区)	
(2) 出访任务及目的				(4) 拟出访时间 及在外停留 天数（天）	
(5) 出访线路					
(6) 姓名	(7) 性别	(8) 年龄	(9) 单位	(10) 职务/级别/职称	
(11) 费用来源			(12) 费用预算（元）		
(13) 派员单位意见	(14) 主管部门意见		(15) 同级财政审核意见		(16) 外事部门意见
领导签字： (公章)	领导签字： (公章)		领导签字： (公章)		领导签字： (公章)
年 月 日	年 月 日		年 月 日		年 月 日
(17) 组团单位联系人及联系方式：					

说明：该表 1-12 项为任务、人员和费用的基本情况；13-16 项为派员单位和部门审核签批情况，共 17 项信息。以上是为审核主要依据务必真实。