

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2025〕11号

山东体育学院 关于印发教学科研人员因公临时出国（境） 管理实施细则的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》已经学校研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东体育学院
2025年2月18日

山东体育学院

教学科研人员因公临时出国（境）管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 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）和《中共山东省委办公厅、省政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（鲁厅字〔2016〕30号）要求和有关规定，现结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则规定了山东体育学院教学科研人员对外学术交流合作因公临时出国管理的基本要求、对外学术交流合作范围界定、因公临时出国年度计划制定、出国审批、回国后管理、事中事后监管等。

第三条 本细则中的教学科研人员是指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

第四条 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席

国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第二章 基本要求

第五条 学校因公临时出国管理的组织机构及人员

（一）因公临时出国管理第一责任人为学校主要负责人。

（二）学校主要负责人或分管副校长负责因公临时出国的校内最终审批。

（三）学校党委院长办公室外事办（以下简称“外事办”）负责因公临时出国的校级审核。

（四）各部门、各单位主要负责人为本单位（部门）因公临时出国管理负责人，并指定专人作为因公临时出国管理专办员，负责本单位（部门）因公临时出国资料初审和上报。

（五）外事办因公临时出国专办员负责全校因公临时出国团组的校内审批手续以及向山东省人民政府外事办公室（以下简称“省外办”）报批的相关手续，指导和帮助教学科研人员履行相关手续。

（六）组织部、人事处负责人员审查备案工作。

（七）财务处负责经费审核工作。

（八）学校纪委监察室负责监督。

第六条 出国人员所在单位（部门）及相关部门须严格审核出国任务与本人、本单位（部门）的教学、科研工作的密切性和相关性，审核出国任务的必要性。

第七条 教学科研人员出国（境）执行学术交流合作任务，

出国（境）批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排。

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。

第三章 制订因公临时出国年度计划

第八条 学校各部门（单位）在年度末（当年11月份）向外事办报送下年度教学科研人员出国（境）开展学术交流合作计划。

第九条 计划申报内容包括以下要素：出国任务、组团负责人及职务、出国人数、前往国家、经费来源、出国日期及停留天数等。

第十条 校级领导因公临时出国计划由外事办统筹制订；各部门、各单位负责制订本单位（部门）教学科研人员因公临时出国计划。

第十一条 出国计划的审核和备案

（一）各部门、各单位的主要负责人对本单位（部门）的出国计划进行初审，并上报外事办。

（二）校领导出国计划由校党委会审批。

（三）外事办对年度出国计划进行汇总审核，经学校批准后，向省外办报备年度出国计划。

第十二条 对确需临时安排的出国（境）学术交流合作，应至少提前2个月提交书面申请并说明事由。

第四章 出国审批

第十三条 申请

教学科研人员根据年度出国计划和实际工作需要，一般应在出国前3个月提出申请。申请人填写申请表（处级以下人员申请表见附件1，处级人员申请表见附件2），并附出国（境）高等院校、科研单位或相关机构或会议主办方签发的正式邀请函（含译文）和详细的访问或会议日程安排，向所在部门提出申请。申请人使用教学或科研课题经费的，须由课题负责人签字。

第十四条 内部审核

（一）所在单位（部门）的主要负责人和专办员应对下列要素进行审核：

1. 出国性质（是否属于本实施细则所指的因公临时出国事项）；
2. 出国任务的必要性；
3. 出国安排的合理性（应附较详细的日程安排）；
4. 出国任务的真实性（应附邀请函）；
5. 与年度计划相符性等。

（三）出国人员所在单位（部门）负责人签署意见后，由本单位（部门）专办员提交各相关部门进行初审，后报外事办进行审核，由外事办报分管校领导审批。其中，处级干部因公临时出国在外事办审核通过以后，由分管国际交流合作工作的

校领导、校主要领导进行审批。

（四）校领导因公临时出国，须经学校党委会研究批准。

第十五条 公开公示

（一）教学科研人员出国申请经学校批准后，应将其因公临时出国信息进行公示。若在出国申请审批过程中报批材料发生变化，应将变化后的出国信息重新公示。

（二）外事办负责在校园网信息发布进行公示，公示期为5个工作日，公示内容包括：组团单位、团组名称、团组负责人、出访人员（姓名、单位、职务/职称）、出访地、出访时间和行程安排、邀请单位、出访任务、经费预算及来源等。

（三）公示结束后，若有异议，外事办进行调查和核实。无异议后，方可履行报批上级相关手续。

第十六条 任务审批

（一）公示结束后，外事办出国专办员协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料。

（二）外事办通过“山东省因公出国审护签管理服务平台”录入团组信息并上传报批材料，报省外办审批。

第十七条 证照申办

（一）教学科研人员因公临时出国，应持因公护照。严禁以任务紧急、来不及履行手续为由，规避因公出国（境）审批，私自持用因私证照出访执行公务；或以外方或项目负担经费等理由自行认定为非公派任务，办理因私证照出访。

（二）出国任务获得学校批准后，可先行到省外办办理信息采集事项，以备申办证照、签证之用。

（三）出国任务获得省外办批准后，外事办通过“山东省因公出国审护签管理服务平台”录入信息，扫描相关材料并上传，同时备齐以下纸质材料，报送省外办办理证照申办有关手续：

1. 因公护照申请卡（申办新证提供，加附照片1张）；
2. 因公出国任务批件或确认件（原件）；

培训团组：需提供国家外专局的任务批件或培训审核件复印件；

随省外团组：需提供具有出访来访审批权单位的任务通知书和任务批件复印件；

3. 因公临时出国人员备案表（原件，见附件7）；
4. 邀请函复印件及译文；
5. 日程安排；
6. 因公出国团组保证书（原件，见附件8）；
7. 户口簿个人信息页复印件（第1次申办护照提供）；
8. 其他补充材料（个别需提供受理证明等）。

第十八条 持普通护照出国

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。严禁持因私证照执行公务，除上级明确要求可持因私证照出访的情形外，一律不得持因私证照执行公务。

第五章 回国后管理

第十九条 出访报告收缴

（一）出访任务结束后，教学科研人员应在回国后15日内向外事办提交团组出访报告，必要时提交一定数量的出访照片。

（二）出访报告应翔实描述出访过程，内容包括对外学术交流经历、任务完成情况、访问成果及心得体会等内容。

（三）外事办对出访报告审核后，提交省外办。

第二十条 证照管理

（一）因公出国团组和人员应通过因公渠道办理出国审批和护照、签证手续。因私出国不应持用因公出国证件。

（二）出国人员完成出国任务后应做到以下几点：

1. 将护照、签证以及出入境记录等信息复印留存，方便下一次出国时查询；
2. 向外事办提交相应的出国信息，由外事办统一留存备案；
3. 在回国后3天之内将因公护照或赴港澳通行证交外事办，由外事办统一交省外办保管。

（三）领取因公护照（通行证）后因故未出境者，须作出书面说明，并立即将护照提交外事办，外事办负责提交省外办。逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国执行公务。

第二十一条 经费管理及核销

（一）学校根据《山东省因公临时出国经费管理实施办法》

（鲁财行〔2014〕1号）进行经费预决算管理，控制因公出国经费，不核销与出国任务无关的开支。

（二）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作实行经费预算管理，执行因公临时出国（境）经费先行审核制度。申请人须填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，由外事办、财务处等相关部门联合审批。

（三）教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作的经费（含出国手续办理费用）从教学经费、科研经费中支出，或由个人承担。经费支出应按照主管部门及学校有关教学科研经费管理办法和规章制度执行。鼓励教学科研人员从其他渠道争取经费支持。

（四）教学科研人员应在返回后一个月内核销费用。

（五）出国人员购买国际机票需根据山东省财政厅《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采〔2015〕1号）文件规定购买。

第二十二条 外事纪律

（一）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，应严格遵守外事纪律，维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

（二）在对外交往活动中，须遵守国家有关保密规定。凡是教学、科研、管理中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外进行学术交流，对违规泄密者按照国

家和学校有关规定处理。

（三）外事办应在出国（境）前对团组人员进行行前教育。

第二十三条 监督和问责

（一）教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，所执行任务、涉及的国家（地区）和在外日程等要按规定在校内进行公示，接受监督。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

（二）加强监督检查和责任追究。如果发现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，学校纪委监察部门要严肃追究责任，并依规依纪处理当事人及所在部门单位主要负责人。

第二十四条 本细则未尽事宜，参照国家和山东省有关文件执行。

第二十五条 本细则由外事办负责解释。

第二十六条 本细则自公布之日起施行。

- 附件：1. 山东体育学院教学科研人员（处级以下）因公临时出国申请表
2. 山东体育学院教学科研人员（处级及以上）因公临时出国申请表
3. 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表（样表）
4. 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表（样表）

5. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
6. 因公临时出国人员备案表
7. 因公临时出国团组保证书

附件 1

山东体育学院教学科研人员（处级以下）因公临时出国申请表

填表日期： 年 月 日

申请人		性别		出生年月		
所在学院或部门				职务/职称	联系方式	
邀请单位名称				邀请人姓名	邀请人职务	
出国起止日期	XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日			经费来源		
团组名称					团长	
团组成员	姓名	所在学院或部门			职务/职称	
出国事由	(请注明出国任务、日程、具体路线及预期成果)					
本部门或学院意见	负责人签字： 盖章： 日期：					
分管本部门或学院领导意见	负责人签字： 盖章： 日期：					
外事部门意见	负责人签字： 盖章： 日期：					
分管外事校领导意见	签字： 日期：					
备注	表格内填不完可加页附后					

附件 2

山东体育学院教学科研人员（处级及以上）因公临时出国
申请表

填表日期： 年 月 日

申请人		性别		出生年月		
所在学院或部门				职务/职称	联系方式	
邀请单位名称				邀请人姓名	邀请人职务	
出国起止日期	XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日			经费来源		
团组名称					团长	
团组成员	姓名	所在学院或部门			职务/职称	
出国事由	(请注明出国任务、日程、具体路线及预期成果)					

本部门或 学院意见	负责人签字： 盖 章： 日期：
分管本部门 或学院校领 导意见	负责人签字： 盖 章： 日期：
组织部门 意见	负责人签字： 盖 章： 日期：
纪委 意见	负责人签字： 盖 章： 日期：
外事部门 意见	负责人签字： 盖 章： 日期：
分管外事 校领导意见	签字： 日期：
校主要领导 意见	签字： 日期：
备 注	表格内填不完可加页附后

附件 3

山东省因公出国、赴港澳任务呈报表（样表）

× × 出呈字〔20〕 号

[illegible]

团 组 人 员 名 单

序号	姓 名	性 别	身 份 证 号 码	工 作 单 位 及 职 务	组 织 机 构 代 码
1				(单位具体到院(所)、部门)	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- 附件： 1.邀请函复印件、翻译件。
 2.团组出访日程安排。
 3.团组人员身份证复印件。
 4.《党政干部因公出国(境)经费审核意见表》。
 5.有关批文、证明及说明材料。

附件 4

山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表（样表）

× × 出隨字〔20 × × 〕 × ×

号

[illegible]

- 附件：1. 随团人员身份证复印件。
2. 随省外双跨团组出访时还须附任务通知书原件、任务批件复印件；如尚未办理预审手续还须附组团的征求意见函及其组团请示报告复印件、出访详细日程、收费标准。
3. 《党政干部因公出国（境）经费审核意见表》。
4. 有关批文、证明及说明材料。

附件 5

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称		姓名		职务		
团组名称						
组团单位		团长（级别）		团组人数		
出访国别（地区）（含经停）		出访时间（天数）				
审核内容	是否列入出国计划：					
	时间和国别（地区）是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	是否列入年度预算：					
	合计（万元，组团单位填团员费用合计）	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见	单位外事部门意见		单位财务部门意见		（单位公章）	

备注：

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

附件 6

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、境外长期或永久居住权)		
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							
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	负责人签字 单位盖章 年 月 日 年 月 日						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写, 按照干部管理权限, 报组织人事部门备案, 并抄报外事审批部门。						

附件 7

因公出国团组保证书

为加强因公出国团组管理，我将认真履行团长职责，对 _____
等 _____ 人赴 _____ 做如下保证。

1. 团组申办材料真实有效。
2. 遵守外事纪律，不得擅自延长在外停留时间、不得擅自变更出访路线、不参加与出访任务无关的活动。团组成员因私事临时外出，严格实行请销假制度。
3. 注意信息安全，保守秘密，不擅带涉密载体出国，妥善保管内部资料。
4. 严格遵守中央八项规定，遵守国家在涉外活动中关于礼品的规定。
5. 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻外使领馆联系。
6. 安排专人妥善保管护照，注意防盗、防抢。
7. 回国后七日之内将代表团所有成员护照交回护照保管单位。
8. 委托 _____ 为护照收缴人。

团长签字：

单位盖章：

年 月 日

山东体育学院院长办公室

2025年2月18日印发

校对：张乐侠

发：学校领导，各部门（单位），存档