教育部办公厅文件

教外厅〔2015〕1号

教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知

部属各高等学校、各直属单位：

中共中央办公厅 国务院办公厅转发《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）以来，教育部先后制定印发了《关于进一步加强教育外事管理的意见》和《关于进一步加强部属高校、直属单位领导干部出国（境）管理监督工作的通知》，规范因公临时出国（境）工作取得了一定成效，但仍存在一些问题。为进一步深入贯彻落实中央八项规定精神和有关文件要求，现就进一步加强因公临时出国（境）管理工作通知如下：

一、规范制订并严格执行出访团组计划

各单位应根据工作需要，科学制订因公临时出国（境）计划。应根据任务需要和人员分工提出出访团组人选建议，坚持因事定人，严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般性出访。不得安排考察性出访。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访，出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

各单位要严格执行因公临时出国（境）计划，总量不得突破年度计划。计划内团组应逐案报批，严格按照审批结果执行出国（境）任务。确有必要的计划外出国（境）任务，组团单位可在计划出国（境）团组总量不变的情况下进行调整，但在报批时要专门说明。

二、切实加强审核审批管理

严格执行应邀出访规定，出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，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。严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组。不得携带配偶和子女同行。每次出访不得超过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、抵境当日，下同），出访2国不超过8天，出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。对专

程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问往访国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。

各单位外事部门必须认真履行职责，严格把关。有因公出国（境）任务审批权的单位必须严格根据授权审批因公出国（境）任务。对管理岗位的干部，要严格按照对省部级以下党政领导干部的要求进行审批。对违规审核审批或不认真履行审核审批职责的，要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。没有因公出国（境）任务审批权的单位不得擅自违规派出本单位人员，直属单位必须报部审批，直属高校必须报当地省级人民政府外事部门审批。

三、加强出国经费管理

各单位财务部门应严格按照有关规定将因公出国（境）经费纳入预算管理，控制经费预算规模。严格根据财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围审核出国（境）费用。出国（境）人员报销时，必须提供出国（境）任务批件 、因公护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。不得通过中介机构“打包”付费。各单位财务部门要对报销凭证进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。各单位要建立健全因公临时出国计划与财务管理内控制度，形成权责相适应的责任体系。

四、严格执行信息公示公开

各单位要事前通过内部局域网、公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关出访团组和人员信息，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。出访请示中须注明公示情况。出访团组回国后，应在1个月内在单位内部公布出访报告。未按规定公示公开的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

五、严格出访团组在外管理

出访团组要严格按照审批结果执行出访任务，严禁随意更改行程和访问内容。在外实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。严禁向企业、下属单位、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规。

六、严禁持因私护照（港澳台出入证件）执行公务

凡公费出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照（港澳台出入证件）出国（境）执行公务。持因私护照（港澳台出入证件）出国（境）所发生的费用一

律自理，财务部门不得报销。学校管理部门应严格按照相关规定加强对学校有关各类人员的出国管理工作。高校教师出国执行学术交流任务必须持因公护照（港澳台出入证件），须履行因公审批手续。

七、严格因公护照（港澳台出入证件）管理

因公护照（港澳台出入证件）应在回国（境）7天内交发证机关指定的部门统一保管或注销。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（境）执行公务。对违反出国（境）证件管理规定、拒不交出所持出国（境）证件的人员，应当给予批评教育或诫勉谈话，情节严重的，还应当给予相应的组织处理或党纪政纪处分。

八、强化组织领导，严肃执纪问责

各单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人，各单位外事部门负责人是因公出国（境）审核审批的第一责任人，财务部门负责人是因公出国（境）经费管理的第一责任人。各单位要切实负起责任，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。要按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”的要求，做好因公临时出国（境）管理工作。我部有关部门将对各单位执行情况进行定期检查或随机抽查，对发现的问题实行“一案双查”，既要追究当事人责任，也要倒查追究相关管理部门及有关领导的责任。各单位纪检监察部门要切实履行监督职责，对涉及因公临时出国违规行为的信访举报线索加大查办力度。要坚决贯

彻中央关于锲而不舍、驰而不息纠正“四风”和越往后执纪越严的要求，加大对顶风违纪问题的查处力度。对监管不力、问题频发、群众反响强烈的，要严肃追究主体责任和监督责任。

教育部办公厅

2015年12月7日