

安徽医科大学文件

校〔2025〕1号

关于印发《安徽医科大学教职工出国（境）管理办法》的通知

各部门、各单位：

《安徽医科大学教职工出国（境）管理办法》业经学校审定，现予以印发，请认真贯彻执行。

安徽医科大学

2025年1月2日

安徽医科大学教职工出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校教职工出国（境）管理工作，根据国家 and 安徽省有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称因公出国（境）指我校在职教职工经学校批准由财政性经费支付并以公派身份出国（境）参加国际学术会议、研修培训、学术交流、交流访问等境外交流活动。

第三条 本办法所称因私出国（境）指我校在职教职工非公务原因自费出国（境）的相关情形，包括探亲、旅游、就医、处理其他个人事务等。

第二章 因公出国（境）的申报审批及相关规定

第四条 因公出国（境）的申报和审批

（一）申请人应至少提前三个月向国际学院（港澳台事务办公室）提交申报材料。经申请人单位所属二级党组织同意，并征求人力资源部、科技产业部或教务处（根据经费来源定）、保密办等相关部门意见后，由国际学院（港澳台事务办公室）提出审核意见，提请申请人所在单位分管校领导审批。校内审批程序完成后，由国际学院（港澳台事务办公室）按照有关规定办理并报上级主管部门审批。申请人须按要求提供所需材料并协助办理相关手续，凡因未按规定期限申请、未按时提供申请材料或申请材料不符合要求而延误，其后果由申请人本人承担。

申请人为处级干部的，经申请人单位所属二级党组织同意，并征求人力资源部、科技产业部或教务处（根据经费来源定）、保密办、组织部、纪委办公室等相关部门意见后，由国际学院（港澳台事务办公室）提出审核意见，提请申请人所在单位分管校领导、分管外事工作校领导、校长、校党委书记审批。

申请人为省管干部的，由国际学院（港澳台事务办公室）提交校长办公会审批。

（二）申请人参加跨地区、跨部门的团组因公出国（境），仍须按第四条第一项的相关程序办理，由校国际学院（港澳台事务办公室）办理相关报批手续。

（三）申请人原则上不得持因私出国（境）证件出国（境）执行公务。特殊情况确需使用因私出国（境）证件的，应在报批时说明理由，由国际学院（港澳台事务办公室）提出审核意见，其中处级干部由组织部提出审核意见，并报上级主管部门审批。

（四）经学校同意派出的因公出国（境）人员，其出国（境）的任务批件（任务确认件）、护照（往来港澳通行证、往来台湾通行证）、签证（签注）等校外报批手续由国际学院（港澳台事务办公室）办理。归国后7个工作日内，须将护照或通行证交由国际学院（港澳台事务办公室）转存上级主管部门。

（五）因公出国（境）团组或个人须按批准的出访地、时间、日程安排、往返路线执行，不得随意改变。如特殊情况需改变计

划，须由国际学院（港澳台事务办公室）提出审核意见，其中处级干部须由组织部提出审核意见，并经上级主管部门审批。

第五条 因公出国（境）原则

（一）因公出国（境）应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要安排，坚持任务为上和因事定人，严格执行量化规定。因公出国（境）执行任务应有利于提高学校教学、科研和医疗水平，有利于促进学科建设，有利于加强国际合作与交流。

（二）出访人员要求

出访人员应具有与所执行的因公出国（境）任务相应的外语水平和业务能力。有下列情形之一者，不予因公派出：

1. 派出人员专业领域或岗位职责与出访任务不相符者；
2. 邀请函不符合要求者；
3. 被立案审查调查期间或受到处理处分处于影响内者；
4. 已经办理离退休手续且未返聘者；
5. 由于健康原因无法履行出访任务者；
6. 具有其他不宜因公出国（境）情况者。

第六条 经费报销

因公出国（境）人员的经费报销按照安徽省财政厅、安徽省外办《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》（财行〔2014〕104号文）、安徽省外办《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号文）、

学校《安徽医科大学因公出国（境）经费管理办法（试行）》（校财字〔2018〕6号文）规定执行。

第七条 计划和总结

（一）各学院（所）根据工作需要制定因公出国（境）计划并提出人选建议，每年12月提前预报下一年的出访计划，报送国际学院（港澳台事务办公室）。

（二）出国（境）人员须对出访情况进行总结，并在返校2周内将出访报告报送国际学院（港澳台事务办公室）。各学院（所）于每年年底前将年度因公出国（境）总结报告报送国际学院（港澳台事务办公室），学校在全校或一定范围内公示并开展绩效评估。

第三章 因私出国（境）的申报审批及相关规定

第八条 因私出国（境）的申请和审批

（一）申请人应提前一个月提交申请材料。利用国家和学校规定的休息时间或工作日7天以内因私出国（境）的，报申请人单位所属二级党组织审批。工作日7天及以上因私出国（境）的，经申请人单位所属二级党组织同意，报人力资源部审批。申请人须按要求提供所需材料并协助办理相关手续，凡因未按规定期限申请、未按时提供申请材料或申请材料不符合要求而延误，其后果由申请人本人承担。

申请人为处级干部的，经申请人单位所属二级党组织同意，并征求人力资源部、国际学院（港澳台事务办公室）、保密办、

纪委办公室等相关部门意见后，由组织部提出审核意见，提请所在单位分管校领导、校党委书记审批。校内审批程序完成后，申请人携带审批表到组织部领取因私出国（境）证件或开具办理有关证件函。

申请人为在职及离（退）休省管干部的，按照省委有关规定履行程序，由组织部提交校党委常委会研究，并报省委组织部审批。

（二）因私出国（境）须按照审批的行程安排执行，如遇特殊情况需改变目的地、时间和往返路线等，须经申请人单位所属二级党组织审批。工作日7天及以上因私出国（境）的，经申请人单位所属二级党组织同意，报人力资源部审批。处级干部须经国际学院（港澳台事务办公室）审核，由组织部提出审批意见，提请申请人所在单位分管校领导、校党委书记审批。行程改变距离审批通过时间超过三个月的，须重新履行审批程序。

（三）申办因私出国（境）证件实行登记备案制度。因私出国（境）登记备案人员范围为：处级及以上干部、离退休的省管干部和保密要害部门的科级干部。登记备案工作由组织部负责向合肥市出入境管理部门报备。

第九条 因私出国（境）原则

（一）教职工申请因私出国（境）应利用公休或节假日等国家和学校规定的休息时间。特殊情况确需利用工作日因私出国（境）的，须在报批时说明理由。教职工出国（境）前要事先做

好安排，确保本单位各项工作正常有序开展。同一单位党政正职原则上应避免在同一时段内同时出国（境）。

（二）具有下列情况之一的，不予办理因私出国（境）手续：

1. 法律法规规定不准出国（境）的；
2. 刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人，以及纪检监察部门、政法部门立案审查调查未作出结论的；
3. 出国（境）后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的；
4. 不符合因私出国（境）审批范围或请假手续不完备的；
5. 具有其他不宜因私出国（境）情况的。

第十条 处级干部因私出国（境）的相关规定

（一）加强对因私出国（境）的审查审批。对涉及管理人、财、物、机要档案等重要岗位的登记备案人员，以及配偶已移居国（境）外或没有配偶、子女均已移居国（境）外的人员，在审查时要从严把关。

（二）我校处级干部按照国家工作人员因私事出国（境）管理，实行登记备案制度，登记备案信息由组织部负责汇总，向出入境管理部门报送登记备案人员信息，并做好变更、增加和撤销工作。

(三) 处级干部因私出国(境)坚持因私证件和事项同时审批,原则上不单独审批办理证件。特殊情况仅申请办理因私出国(境)新证件,暂无出国(境)计划的处级干部,书面提交办理证件的事由说明,到组织部领取并填写申办函,由组织部提出审核意见,提请校党委书记审批。校内审批程序完成后,申请人赴出入境管理部门办理相关手续。

(四) 登记备案人员申领因私出国(境)证件后暂不出国(境)的,须在收到证件后一周内将证件交还组织部;回国后十个工作日内,应将所持因私出国(境)证件交由组织部保管。

(五) 登记备案人员的因私出国(境)证件(护照、往来港澳通行证、往来台湾通行证等),交由组织部集中管理,严禁个人自行保管。组织部负责对相关证件进行登记、造册、建立动态管理台账。

第四章 纪律规定

第十一条 因公出国(境)人员在出访前,必须接受行前外事纪律教育。党员出国前须经过党组织教育谈话。因公出国(境)人员回国后七天内,应前往保卫处参加回国访谈。

第十二条 出国(境)和在国(境)外期间不得同时持用因公和因私两种出(国)境证件。

第十三条 由学会、协会、基金会等单位组织和资助的因公出国(境)出访团组或个人,经学校和上级主管部门审批同意后,须作出廉政承诺。

第十四条 夫妻双方均为我校在职教职工的，不得同团因公出访。

第十五条 出访人员在国（境）外期间须严守保密制度，严守国家秘密，维护学校知识产权。凡是教学、科研和医疗工作中有密级的资料，未经学校批准，不得携带机要材料前往境外。

第十六条 因公出国（境）人员须严守财经纪律，遵守因公经费管理规定及各项费用开支标准，选择经济合理的路线，不准挪用、多报、重报和转嫁出国经费。在学术交流合作中，如涉及境外资金，应及时向科技产业部、国际学院（港澳台事务办公室）、财务处等相关部门报告，并按学校相关规定执行。

第十七条 出国（境）人员在国（境）外期间须维护国家安全，维护学校形象，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，注意行为规范。

第十八条 境外研修人员每三个月应向所在单位报告生活、学习工作和思想动态情况，所在单位将报告及时报送国际学院（港澳台事务办公室）。

第十九条 出国（境）超过6个月的教职工党员，须到所在二级党组织办理相关手续。

第二十条 出国（境）人员在出访前，须购买合适的国际旅行健康及意外保险等。出国（境）人员在国（境）期间的健康和安全责任自负。出国（境）人员在赴国（境）外途中及在国（境）

外期间，若发生意外及突发事件，按照所在国家法律法规及有关
规定处理，学校予以必要的协助。

第二十一条 出国（境）不得逾期不归。

第二十二条 出国（境）人员如违反本办法，不按规定报批、
弄虚作假以及存在其他违规违纪行为，将视情节轻重，追究当事
人和相关单位责任人的责任。

第二十三条 出国（境）人员所在的二级单位应加强对出国
（境）人员的教育和提醒，协助做好相关管理工作。学校相关部
门要加强沟通协调，共同做好审核、监督、风险防范等管理工作。

第五章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起施行，此前有关规定若与
本办法抵触，按本办法执行。本办法未涉及事宜，按国家及学校的
有关规定执行。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生
变化时，按新的政策和规定执行。原《安徽医科大学教职工出国
（境）管理实施细则》（校外字〔2018〕47号）、《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》（党组字
〔2017〕7号）、《安徽医科大学中层领导人员因私出国（境）管
理暂行规定》（组字〔2020〕49号）自行废止。

第二十五条 各直属附属医院出国（境）管理工作参照本办
法执行。

第二十六条 本办法由国际学院（港澳台事务办公室）、组织
部负责解释。

- 附件：1.安徽医科大学教职工因公出国（境）审批表
- 2.安徽医科大学教职工因公出国（境）更改行程审批表
- 3.安徽医科大学教职工因私出国（境）审批表
- 4.安徽医科大学教职工因私出国（境）更改行程审批表

安徽医科大学党政办公室

2025 年 1 月 2 日印发
