广东金融学院因公临时出国（境）管理规定

为进一步加强我校因公临时出国（境）的管理，促进我校对外交流工作的顺利开展，根据国家相关外事和安全法规，以“统一领导、归口管理”为原则，结合我校实际情况，制定本规定。

1. **总则**
2. 宗旨：促进我校国际交流与合作，促进师生因公出国（境）工作正常运转，更好为教学、科研、管理服务。
3. 归口管理部门：国际交流与合作处/港澳台事务办公室是学校因公临时出国（境）的归口管理部门。
4. 适用范围：
5. 教职工短期出国参加学术会议、访问考察、合作研究及讲学等。
6. 教职工、在校学生短期因公赴香港、澳门、台湾参加学术会议、访问考察、合作研究及参加竞赛等。

**第二章 因公临时出国（境）的管理原则和要求**

1. 学校教职工因公临时出国（境）须附合涉外管理规定并严格遵守外事纪律及要求。
2. 因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，组团人员要少而精，必须按批准的方案进行，原则上不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变身份。
3. 同一部门的主要领导原则上不得同团出访或同时分别率团出访同一国家或地区。
4. 凡可由较低级别人员完成的任务，原则上不得派较高级别人员出访；凡可由专业人员完成的任务，原则上不得派非专业人员出访。
5. 若外单位组团邀请我校人员参加出访，组团单位必须首先征求学校意见，普通干部由各学院、部门提出意见，处级干部由分管校领导提出意见，最后按照因公临时出国（境）程序办理相关手续。

**第三章 因公出国（境）管理**

**第九条** 出国（境）类别

（一）国家（省）公派包括国家（省）提供全额资助、享受政府间互惠奖学金或国外奖学金、国家（省）提供部分资助、外方承担全额（或部分）资助等统一由国家（省）选派的出国（境）形式。

（二） 学校公派包括学校资助、外方承担全额（或部分）资助等形式，由学校按需选派的校际交流、研修、访学、留学攻读学位、博士后研究、参加学术会议等统一由学校选派的或由个人自行联系并经学校同意派出的出国（境）形式。

（三）学校因管理需要选派教职工赴国（境）外交流学习等形式。

**第十条** 出国（境）前准备

（一）出国（境）人员行前应接受爱国主义、外事纪律、安全保密等教育。

（二）出国（境）访学研修人员出行前须和学校人事处签订协议书，明确服务期限及违约责任。

（三）出国（境）人员出行前须和国际交流与合作处签订因公出国（境）承诺书。

**第十一条** 出国（境）期间管理

（一）在国（境）外期间，出国（境）人员要与所在部门、单位保持联系。

（二）出国（境）人员必须按照出国（境）计划要求执行，一般不得改变出国（境）计划、国别、身份，不得延长出国（境）期限，确需延长期限者，应提前3个月提出申请，报学校审批，延长期限最长不得超过半年，一般只能申请一次。短期出国（境）一般不得延期，合作研究、讲学等派出项目如有特殊情况，经本人申请，学校审批后，方可办理延期手续。

（三）未经学校允许滞留超过30天不归者，学校将追究其经济责任并按自动离职处理。

**第十二条** 返校后管理

（一）出国（境）人员须在回国后3个工作日内将因公出国（境）证照交回国际交流与合作处。

（二）赴国（境）外研修、访学、参加学术会议等人员返校后2周内须向本部门及国际交流与合作处、人事处提交书面的出国总结、科研成果报告或学位证明等材料。

**第四章 出国（境）报批办理程序及备案规定**

**第十三条** 出国（境）报批办理程序

因公临时出国（境）具体办理程序详见《广东金融学院因公临时出国（境）申报程序》（见附件）。

**第十四条** 出国（境）备案规定

申请人填写《广东金融学院教职工因公出国（境）外事备案表》（附表二），所在部门、单位负责人签署意见，报送国际交流与合作处备案审核。

1. **外事纪律**

**第十五条** 因公出国（境）人员应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。

**第十六条** 因公出国（境）人员在学术交流及个人对外交

往中，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密。凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外，维护学校的知识产权。

**第十七条** 因公出国（境）人员及经办人员应诚实守信。

在办理相关手续过程中，若发现弄虚作假，学校将及时查处，情节严重者按国家有关规定处理。对违规违纪的因公出国（境）人员，学校在一年内不再受理其因公出国（境）申请。

**第十八条** 持因公护照或因公通行证出访者，完成出访任

务后，原则上在一周内交回证照。若不及时交回证照而影响下一次出访，责任由出访人员承担。

1. **其他**

**第十九条** 因私出国（境）的定义和申请：以探亲、访友、旅游等为目的的出国（境）形式，定义为因私出国（境）。普通教职工因私出国（境）须向部门负责人提出申请，获得批准后向学校人事处办理请假手续；备案人员须向学校组织部提出申请，报批分管校领导同意后，向学校人事处办理请假手续。

**第二十条** 以上未尽事宜，按照上级有关规定执行。

1. **附则**

**第二十一条** 本规定由学校国际交流与合作处/港澳台事务办公室负责解释。

**第二十二条**  本规定自发布之日起施行。