

重庆师范大学文件

重师发〔2019〕64号

关于印发重庆师范大学教职工公派出国（境） 管理办法的通知

校属各单位：

为了进一步加强公派出国（境）工作的管理，明确公派出国（境）人员的权利和义务，规范公派出国（境）办理程序，经校长办公会研究，现将《重庆师范大学教职工公派出国（境）管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

重庆师范大学
2019年6月28日

重庆师范大学教职工公派出国（境）管理办法 （修 订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步扩大学校对外合作与交流，加强公派出国（境）工作的管理，明确公派出国（境）人员的权利和义务，进一步规范公派出国（境）办理程序，根据国家公派出国（境）管理的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 公派出国（境）是指由国家、地方政府、学校、学校交流渠道或其它组织提供全额或者部分资助，以国家、地方政府或者学校的名义派到国(境)外工作、学习、进修、培训、访问、交流、参加国际会议等因公事务出国（境）。

第三条 公派出国（境）按时间长短分为长期公派出国（境）和短期公派出国（境）两类。长期公派出国（境）是指在外停留时间3个月及以上的工作、学习、进修等。短期公派出国（境）是指在外停留时间3个月以下的访问、交流、培训或参加国际会议等。

第二章 长期公派出国（境）

第四条 长期公派出国（境）管理工作由国际合作与交流处（港澳台办公室）和人事处共同负责。

第五条 学校鼓励在校工作满两年的教职工积极申报各类公派出国（境）留学或工作项目。

第六条 根据国家公派出国（境）留学的“签约派出、违约赔偿”的原则，长期公派出国（境）留学人员除与国家或者地方政府相关部门签定派出合同外，还应在办理出国（境）手续前到人事处与学校签定派出合同。

第七条 经学校批准的长期公派出国（境）留学及工作人员，其基本工资及绩效工资等按照学校相关文件及所在单位分配方案执行。

第八条 长期公派出国人员可持因私护照出国，出国（境）证照和签证（注）手续由出国人员自行办理。

第九条 在国外（境）期间，长期公派出国人员应每三个月分别向派出前部门或学院、人事处和国际合作与交流处（港澳台办公室）书面汇报在国外的工作或学习情况，并应在回校后的两周内到人事处提交出国（境）总结报告、出国（境）回国人员证明或学历学位认证证明等材料，办理归档等事宜。未经批准超期不归的，停发所有工资待遇，并追究违约责任，逾期一年者，予以解聘。

第十条 脱产六个月及以上的长期公派出国（境）留学人员，回校后，需追加两年服务期。

第十一条 长期公派出国（境）人员回校工作满三年后，方可再次申请长期公派出国（境）。

第三章 短期公派出国（境）

第十二条 短期公派出国（境）工作归口国际合作与交流处（港澳台办公室）管理。

第十三条 短期公派出国原则上应持因公普通护照出访，短期公派出国（境）手续由国际合作与交流处（港澳台办公室）统一办理，出访者本人协助办理。短期公派出国（境）人员应在出访前至少两个月准备好相关资料并向国际合作与交流处（港澳台办公室）提交书面申请材料。

第十四条 同一时间赴国（境）外参加同一个国际学术会议人员原则上不得超过3人。

第十五条 所有短期公派出国（境）团组需公示至少7天，公示无异议后方可向上级相关业务部门报送相关材料。

第十六条 持有国外长期或永久居留身份证的人员确需前往签发国外长期或永久居留身份证国家执行公务者，经学校批准后可持因私护照前往该国。

第十七条 短期公派出国（境）人员应于出访前，按学校有关规定办理请销假手续，并于回国（境）后两周内按规定核销相关经费，向国际合作与交流处（港澳台办公室）提交出国（境）总结并交回相关证照。未经批准超期不归的，停发所有工资待遇，并追究违约责任，逾期一年不归者，予以解聘。

第十八条 经学校批准的短期公派出国（境）人员，其基本工资照常发放，其绩效工资按所在单位分配方案执行。

第四章 办理程序

第十九条 副处级以上管理人员及教学科研人员申请公派出国（境），由其本人书面申请，经所在单位、监察处、学生处（仅适用于学生工作人员）、教务处（仅适用于专职教师）、科研处（仅

适用于使用科研经费出国或出境者)、人事处和国际合作与交流处审核，业务分管校领导或联系校领导同意后，报涉外工作分管校领导批准。

第二十条 副处级及以上领导干部和具有省部级及以上人才称号的人员申请出国(境)，除履行第十九条的程序外，还需报校长办公会和党委常委会会议审议批准。

第二十一条 校领导出国(境)按重庆市市管干部出国(境)的相关管理规定执行，报校长办公会和党委常委会会议审议批准。

第二十二条 所有因公出国(境)团成员必须接受行前培训，并签署相关安全承诺书。访问结束后，做好出访总结和安全回访工作。因公出访团组的行前培训和安全回访工作由国际合作与交流处(港澳台办公室)组织实施。

第五章 经费管理

第二十三条 获得国家资助的公派出国(境)人员，学校不再报销其国外发生的任何费用。

第二十四条 获得国家非全额资助的公派出国(境)留学人员，国家资助以外的部分由学校承担 50%，在出国(境)留学专项经费中列支，其余 50%由所在单位和个人共同承担。若属于学校专项在职学习支持计划项目，其经费管理按照学校相关管理办法执行。

第二十五条 短期公派出国(境)经费原则上应由出访人员所在单位或所关联项目经费支付。

第二十六条 持因公普通护照或往来通行证件短期公派出

国（境）人员执行公务期间的国（境）外经费标准按照财政部和外交部《因公临时出国经费管理办法》执行。

第二十七条 持有国外长期或永久居留身份证的出访人员，经批准同意前往国外长期或永久居留身份证签发国家执行公务，其差旅费报销按照财政部和外交部《因公临时出国经费管理办法》报销不超过五天的国外补贴，剩余天数参照国家留学基金委长期普通访问学者生活费资助标准，按批准的实际天数给予报销。

第六章 计划管理

第二十八条 教学科研人员赴国（境）外执行教学科研任务，可根据实际需要申请因公临时出国（境）访问，并按程序报批；赴国（境）外执行非教学科研任务的团组，纳入学校年度因公出国（境）任务计划统筹管理，需在执行任务的前一年度按要求报送因公出国（境）任务计划，凡是未纳入学校年度公派出国（境）计划的人员，原则上不得公派出国（境）。

第二十九条 学校二级单位应于每年11月10日前将次年的因公出国（境）计划报国际合作与交流处（港澳台办公室）。经学校研究后，向上级业务主管部门报送，经批准后，方可执行。

第三十条 学校每年年底对该年度二级单位各类因公出国（境）任务的落实情况和效果进行评估，评估结果作为制定和审批下一年度因公出国（境）计划的主要依据。

第七章 附 则

第三十一条 具有下列情形之一者，不得申请因公出国（境）：

- (一) 离退休人员；
- (二) 已明确要调转工作单位的人员；
- (三) 夫妻、子女在同一个出访团组或同时出访同一个国家和地区；
- (四) 上一年度学校考核不称职人员；
- (五) 受到党政处分未满 5 年人员；
- (六) 涉嫌违法违纪已被有关机关立案调查人员。

第三十二条 出境指赴香港、澳门、台湾等三个地区。

第三十三条 本办法自发文之日起执行，原文件《关于印发重庆师范大学公派出国（境）管理办法的通知》（重师发〔2015〕81 号）废除。

第三十四条 本办法由国际合作与交流处（港澳台办公室）和人事处负责解释。

