

天津轻工职业技术学院出国（境）管理办法

天津轻工职业技术学院文件

津轻职院国际〔2020〕1号

关于印发《天津轻工职业技术学院出国（境）管理办法》的通知

各处室、二级学院：

为加强学院教职工出国（境）管理，特制定本办法。《天津轻工职业技术学院出国（境）管理办法》经2020年11月20日第四十七次院长办公会讨论通过，现予以印发。该文件于印发之日起正式实施，请遵照执行。

天津轻工职业技术学院

2020年11月24日

天津轻工职业技术学院出国（境）管理办法

根据《市外办、市委组织部、市财政局关于印发〈关于进一步规范全市局级及以下国家工作人员因公临时出国（境）管理的实施意见〉的通知》（津外办〔2013〕167号）、《关于印发〈关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定〉的通知》（公通字〔2003〕13号）等相关文件，为加强学院教职工出国（境）管理，结合学院实际情况，特制订本办法。

第一部分 因公出国（境）管理

一、明确因公临时出国（境）主体，加强人员管理

（一）因公临时出国（境）人员应当具备下列条件：

1. 遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；
2. 在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；
3. 遵守纪律、品行良好；
4. 具备出国执行公务的业务能力；
5. 身体健康。

（二）对于因公出国（境）培训人员，除需具备上述条件外，还需要满足如下条件：

1. 所从事专业或工作须与培训内容一致；
2. 年龄须距退休不少于5年；
3. 中长期（90天及以上）培训团组所有成员、4人及以下短期培训团组所有成员、5人及以上短期出国培训团组翻译，须具备较高的英语语言能力；5人及以上短期出国培训团组中

的 45 岁及以下人员，须具备基本的英语语言能力。

(三)具备下列情形之一的，不得批准因公渠道出国(境)执行公务。

1. 属于退（离）休人员的；
2. 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；
3. 违反外事纪律造成不良影响的；
4. 已确定要调离我院工作的人员；
5. 国家法律规定不准出境的；
6. 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。

二、完善因公临时出国（境）计划报批制度，建立量化管理机制

(一)计划报批。根据学院规划和职业教育对外合作的需要，制订因公临时出国（境）年度计划，于每年 11 月底前将学院下一年度因公临时出国（境）计划报送渤轻集团。报送的计划包括出国（境）团组和人员数量、前往国家或地区、出访目的和内容、组织及参加培训团组和跨地区跨部门（双跨）团组派遣计划等，同时报本年度因公临时出国（境）任务执行情况。因公临时出国（境）计划团组数量根据我院上级主管机关任务安排及我院发展的实际需要酌情调整。

(二)量化管理。根据学院实际需要从严管控因公临时出国（境）的次数和数量。参加本单位自组团组、双跨团组、以及国外培训团组均计入本人和学院出访批次和人次。

（三）计划审核。学院主要负责同志和国际合作与交流处负责落实本院因公临时出国（境）团组量化管理工作，对因公临时出国（境）计划进行审核和把关，严格控制因公临时出国（境）团组和人员总量，对短期内集中前往少数国家和地区，以及就相同或相似任务前往同一国家或地区的团组进行调整。

（四）计划执行。计划内团组出国（境）时，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，可在学院计划出国（境）总量不变的情况下进行调整，并在报批中说明。

三、规范因公临时出国（境）管理

（一）审批原则。因公临时出国（境）活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出访团组应有明确的公务目的和实质内容，出访任务须严格限定在学院业务主管范围内，出访日程须安排紧凑，实质性公务活动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。

1. 国家和天数要求。出访团组要根据工作需要尽量压缩在外停留时间，每次出访不超过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、抵我国国境当日，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，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。严禁以各种名义前往未

报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

2. 团成员要求。由学院自行组织的临时因公出国（境）项目出访人员构成总人员不得超过6人。严禁派人为出访团组打前站。不得携配偶和子女同行。学院党政主要领导，原则上不得同时出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。如有特殊情况，以上级有关通知或批复为准。

3. 境外邀请要求。自行组团项目境外邀请单位应业务对口、级别对等，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。

4. 境外执行任务要求。

（1）因公临时出国（境）团组抵、离往访国，不得要求我国驻外使领馆、中资机构、华侨华人和留学生代表到机场、住地迎送，一律不打欢迎横幅和标语。

（2）因公临时出国（境）团组出访期间，局级及以下人员安排标准间，住宿舒适安全即可，不追求奢华。

（3）因公临时出国（境）团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。对外收授礼品须严格按照我市有关规定执行。团组出访用餐应勤俭节约，不铺张浪费，不上高档菜肴和酒水。

（4）因公临时出国（境）团组应客随主便，礼宾应参考国际通行做法，尊重对方安排，不提出过高要求。不主动要求

会见往访国国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应商市外办并在出访请示中写明报批。避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

(5) 因公临时出国(境) 团组要对商定的公务活动精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消，对达成的协议和作出的承诺要言而有信、抓好落实。

(6) 因公临时出国(境) 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，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

5. 出访请示要求。因公临时出国(境) 团组出访请示中必须明确出访任务和出访身份及团组公示情况，写明出访经费来源并附外方邀请函及在外活动日程，上级单位组团须另附组团单位正式通知，未列入全年出访计划的团组应作具体说明。出访团组能否成行以渤轻集团及市有关部门批复为准。

(二) 严控和管理跨部门跨地区(双跨) 团组。凡组织本学院人事隶属关系以外人员参加的团组均按照双跨团组管理。组织双跨团组，包括双跨类培训团组须事先征求渤轻集团和市外办的意见，严禁组织考察性、无实质内容或营利性双跨团组。

(三) 严格管理出国(境) 证件。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，严禁持普通护照出国执行公务。因公出国(境) 的教职工，按规定在

回国（境）后 7 天内，将所持因公出国（境）证件由学院国际合作与交流处交由渤轻集团负责证照管理的部门统一保管或注销。院领导护照需按上级规定交渤轻集团党委组织部保管。学院领导班子成员出国（境）和在国（境）外期间要持用符合其在外身份的护照或通行证，不得同时持用因公和因私两种出国（境）证件。

院级领导干部办理外国长期居留证、前往港澳通行证、香港和澳门永久性居民身份证，以及配偶出国定居或办理上述证件的，应向学院党委如实汇报。

（四）信息公开和成果共享。

1. 国际合作与交流处负责信息公示。

2. 因公出国（境）团组信息公示包括正式报批前公示和回国（境）后公示。

（1）正式报批前公示：公示内容包括团组中本单位人员信息（姓名、职务），出访国家（地区）、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。上级单位组团还须公示组团单位正式通知，原则上公示应在正式向渤轻集团申报因公出国（境）任务前完成。

（2）回国（境）后公示：内容为审批前公示内容的实际执行情况和相关材料等。一般情况下，公示应在回国（境）后 1 个月内完成。

3. 公示可通过学院内部局域网或公告栏等方式进行，如实

公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于5个工作日。通过公告栏等采用纸质方式公示的，应留取公示场景照片；通过内部局域网等方式公示的，应留取公示文件截屏图像。

4. 国际合作与交流处应按规定时间将公示结果(包括公示场景照片或公示文件截屏图像)报渤轻集团相关部门。审批前公示对群众反映有问题的出访团组或人员，要认真核实；确有问题的，要采取切实措施，及时予以纠正；回国(境)后公示确有问题的，要严肃查处，追究责任。

5. 未按规定公示公开的出国(境)团组，不予办理后续相关手续。严禁任何部门和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

(五) 出访报告制度。自行(组)出访团组回国(境)后应尽快完成出访报告，并在回国(境)后七个工作日之内将出访报告报院领导审核，审核同意后由国交处上报渤轻集团；其他单位组团出访应按照双跨团组有关要求办理。

出访报告内容应包括出访任务执行情况，团组出入境准确时间，访问行程与申报行程是否一致，团组成员所持证照是否按时上缴，有无违反外事纪律现象等。财务收支要列出经费来源。

对学院自行组织的出国(境)团组如发现违反外事管理规定，学院相关部门将严肃追究团组负责人及团长的责任。

四、经费审核与监督管理

（一）加强经费预算管理。因公出国（境）计划经费纳入学院预算，统一核算。学院自行组团或是参加其他单位组团，均须按照渤轻集团和组团单位的相关要求办理。在向渤轻集团提交因公出国（境）任务申请时，须同时提交经学院财务处审核盖章的《出国（境）经费审核意见》（附件5）。

（二）严格执行开支范围和标准。因公出国（境）经费开支范围和开支标准按照《天津轻工职业技术学院因公出国（境）经费管理办法（试行）》规定执行。出访团组应严格按照规定安排食宿，乘坐交通工具。不得扩大因公出国（境）经费开支范围，不得擅自提高开支标准。

（三）严格经费报销管理。出国（境）人员报销时，应提供出国（境）任务批件和护照等证件（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。财务处严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准报销，不得报销与出访任务无关的开支。不得用公款报销持因私证件出国（境）的费用。

五、建立健全把关和问责、监督和检查机制，严肃外事纪律

（一）把关与问责。学院主要负责人是学院因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，要切实负起责任，严格执行外事管理规定，切实把好因公临时出国（境）审核审批关。国交处负责统筹协调和归口管理因公临时出国（境）等涉外事务。

严格坚持谁派出、谁负责，谁审批、谁负责，谁把关、谁负责的原则，自觉执行外事管理规定，严格按照出访任务和有关规定组团派团，严禁弄虚作假。在出访请示件审核审批过程中，市外办要求作出书面补充说明的，有关说明须由该出访请示签发人或其委托人员签发。出国前要采取集中形式对团组全体人员进行行前教育和培训。

（二）加强监督管理。要严格执行中央对外工作方针政策和外事管理规定，严格审核因公临时出国（境）团组任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性。因公临时出国（境）团组在外期间，重要情况要及时报告国交处或派出单位以及我国驻外使领馆，并由国交处或派出单位及时通报市外办。团组回国后应及时提交出访报告，如遇人员滞留国外等重大问题，要及时向国交处和人事处报告，并按要求向上级及市外办报告。

（三）加强对党员干部出国（境）管理工作的监督。对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用以及其他违反外事和财务纪律的违规违纪行为严肃处理相关责任人。对党员干部出国（境）私自不归的，要给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施。对给国家造成严重不良影响或有危害国家安全行为的，要从严惩处。对党员干部在出国（境）或办理出国（境）审批手续中弄虚作假，甚至伪造、变造或者买卖、使用伪造的出国（境）证件的，要依纪依法严肃查处。对临时出国（境）团组发生人员擅自脱离组织出走、叛逃，或者有其

他严重违纪行为的，对当事人进行严肃处理并按上级有关要求和规定追究团组领导人的责任。对违反出国（境）证件管理规定，拒不交出所持出国（境）证件的党员干部，应当给予批评教育，情节严重的还应给予相应的党纪政纪处分。

六、规范因公临时出国（境）办理流程

本单位人员自主组团的，或本单位组织双跨团组的，按照附件 1 所示程序进行办理；本单位人员参加其他单位组织的双跨团组的，按照附件 2 所示程序进行办理。

第二部分 自费因私出国（境）管理

（一）登记备案人员（含院领导）因私出国（境）按照《天津轻工职业技术学院登记备案人员因私出国（境）管理规定》（津轻职院党字〔2015〕14号）文件办理。

（二）中层干部每次因私出国（境）前，要向学院党委组织部报告登记、人事处备案，履行有关手续并按学院《关于中层及以上领导干部离津外出请销假的有关规定》办理请假手续；

党员因私出国要在党委组织部备案后，到人事处办理有关手续。

（三）加强党员和领导干部因私出国（境）后的管理。因私出国（境）的党员和领导干部，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动。党员组织关系的处理，要严格执行《中央组织部关于共产党员因私事出国或去港澳地区的若干问题的规定》（中组发〔1981〕19号）。回国后及时向部门领导或分

管院领导报告。

（四）根据公通字〔2013〕13号文件要求，凡在我院属“登记备案人员”（附件11）申请因私事出国（境），须向户口所在地的公安机关出入境管理部门提交所在工作单位对申请人出国（境）的意见。

在我院属“登记备案人员”范畴的职工持因私护照办理个人出国（境）手续的，需填写《因私出国（境）申请表》（附件12）和《因私出国（境）承诺书》（附件13）一式两份，经所在部门领导、党委组织部、人事处和部门分管院领导签批后，交人事处一份，本人留存一份。回国（境）后三天内，要向所在部门领导和分管院领导报告。

（五）非党员教职工因私出国（境）管理参照本部分执行。

第三部分 附则

（一）本管理办法由学院国际合作与交流处、党委组织部负责解释，并负责牵头落实和监督检查。

（二）本办法自印发之日起执行，原《天津轻工职业技术学院出国（境）管理办法（试行）》（津轻职院政字〔2016〕7号）文件废止。

附件：

1. 自主团组因公出国（境）办理程序
2. 双跨团组因公出国（境）办理程序
3. 2020 年度因公出国计划明细表
4. 出访人员信息表
5. 出国（境）经费审核意见
6. 天津轻工职业技术学院报销凭证
7. 因公购汇、退汇手续
8. 天津轻工职业技术学院差旅费报销凭证
9. 因公出国（境）遵章守纪承诺书
10. 因公短期出国费用报销单
11. 登记备案人员范围
12. 因私出国（境）申请表
13. 因私出国（境）承诺书

天津轻工职业技术学院

2020 年 11 月 24 日

附件 1

自主团组因公出国（境）办理程序

一、拟定出访计划

各二级学院、职能处室或独立教研室根据自身工作需要提出下一年度出访计划，由国际合作与交流处（以下简称国交处）统一向渤轻集团报备，经渤轻集团批准后方可执行。（每年 11 月份）

（一）领导及行政人员公务出访

学院领导及行政人员赴境外参会、洽谈须遵循天津市外办、天津市教委及渤轻集团的相关规定。原则上需提前一年拟定出访计划，包括：出访人数，出访国家，出访时间，在外停留天数，出访任务、内容及必要性，邀请方名称，经费来源等，每年 11 月 15 日前将出访计划表（见附件 3）报送到国交处，由国交处统一上报。

（二）教师赴国（境）外学习交流互动

各二级学院派员参加境外学习交流互动须在前一年 11 月上旬拟定出访计划，包括：出访人数，出访国家，出访时间，在外停留天数，出访任务、内容及必要性，邀请方名称，经费来源等，每年 11 月 15 日前将出访计划表（见附件 3）报送到国交处，由国交处统一上报。

（三）外专局境外培训项目

各二级学院、职能处室或独立教研室派员参加外专局境外培训项目须在前一年 8 月上旬向学院院长办公会提交书面请示，并提交详细出访任务计划，包括：培训主题、培训内容、团组人数及构成、培训

天数、出访具体日期、派往国家、组团接待方信息、境外出访必要性、预期收效、专家评审意见、资金是否纳入来年出国境资金预算等，经院长办公会研究批准后将材料报送国交处，由国交处负责向渤轻集团请示，渤轻集团同意后，9月-10月，由国交处向天津市外国专家局提交来年境外出访培训申请（具体申请项目的文字材料由国交处按照天津市外专局要求协助填写）。天津市外国专家局同意后，根据天津市外国专家局要求修改填报材料，上报国家外国专家局，来年3月份下发批复通知，获得国家外国专家局批复同意的项目才可获得境外组团培训资格。外专局培训项目，组团人数需在25人以内，培训时长在两周以上。

二、选派出访人员（出访前3个月）

（一）院领导赴国（境）外出访选派程序

根据实际工作需要，国交处为拟出访的院领导将出访计划提交院长办公会审议，审议通过后，由国交处安排校内公示。

（二）二级学院教师赴国（境）外参加学习交流活动策划选派程序

根据上级有关部门批准的出访计划，国交处或二级学院提前与国（境）外相关院校、机构或公司取得联系，获取教师赴国（境）外培训计划及邀请函等材料。由国交处审核出访行程及邀请函是否符合因公出国（境）文件要求，由教务处审核教师赴国（境）外学习内容是否符合专业需要、是否必要，审核通过后由国交处为拟出访的二级学院发出选派出访人员通知书。二级学院与主管院领导及经费来源项目

负责人商定后，结合通知内容按照相关程序提出人选，通过党政联席会审议后，在二级学院内部进行公示（公示内容包括出访时间、出访内容、出访必要性、日程安排、选派人员信息表等）。公示可通过内部局域网或公告栏等方式进行，如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于3个工作日。通过公告栏等采用纸质方式公示的，应留取公示场景照片；通过内部局域网等方式公示的，应留取公示文件截屏照片。公示无异议后，经主管院领导同意并提交院长办公会审议。院长办公会审议通过后，二级学院将加盖部门公章、经费来源项目负责人签字及主管院领导签字后的选派人员说明（需包括以下内容：选人方式及过程、党政联席会审议情况、公示时间及结果、院长办公会审议情况）、党政联席会议记录、公示证明照片、出访人员信息表（见附件4），及通过院长办公会审议的会议纪要按照通知书要求一并报送国交处，由国交处安排校内公示。

（三）行政人员及独立教研室教师赴国（境）外参加学习交流活动的选派程序

根据上级有关部门批准的出访计划，国交处或相关行政处室提前与国（境）外相关院校、机构或公司取得联系，获取出访人员赴国（境）外出访计划及邀请函等材料。由国交处审核出访行程及邀请函是否符合因公出国（境）文件要求，由教务处审核独立教研室教师赴国（境）外学习内容是否符合教学需要，审核通过后由国交处为拟出访的部门发出选派出访人员通知书。相关部门与主管院领导及经费来源项目负

责人商定后，结合通知内容提出人选，提交院长办公会审议。院长办公会审议通过后，相关部门将加盖部门公章、经费来源项目负责人签字及主管院领导签字后的选派人员说明（包括院长办公会审议情况）、出访人员信息表（见附件4），及通过院长办公会审议的会议纪要按照通知书要求一并报送国交处，由国交处安排校内公示。

三、校内公示

接到相关部门报送的选派出访人员材料后，国交处负责对出访活动进行学校层面公示，公示内容包括：团组中本单位人员信息（姓名、职务），出访国家（地区）、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。公示可通过学院内部局域网或公告栏等方式进行，如实公示有关团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。通过公告栏等采用纸质方式公示的，应留取公示场景照片；通过内部局域网等方式公示的，应留取公示文件截屏照片。对群众反映有问题的出访团组或人员，要认真核实；确有问题的，要采取切实措施，及时予以纠正。

四、向渤轻集团提交申请材料

1. 出访请示

在校内公示期无异议的前提下，国交处向渤轻集团以正式文件形式提交出访请示。

请示正文内容包括：邀请单位名称，出访目的及任务，出访人员姓名、职位及人数，出访时间，出访国家（地区），在外停留天数，

是否纳入年度出访计划，经费来源和预算，公示情况说明。请示附件包括：（1）出访人员名单（姓名、性别、出生地、职位、身份证号、职级）；（2）外方邀请函原文及准确的中文译文；（3）详细行程安排。出访请示文件一式三份，渤轻集团、院办、国交处各留存一份。

2. 备案表

由学院党委组织部为出访人员办理《因公临时出国（赴港澳）人员备案表》，办理完毕后转国交处，由国交处提交至渤轻集团。

3. 经费审核意见

（1）计划内出访：在《出国（境）经费审核意见》（附件5）上明确经费来源并加盖学院财务章，由国交处提交至渤轻集团。

（2）计划外出访：未列入当年出访计划的，原则上不办理出访手续。凡紧急必要的出访需要酌情考量，并向学院财务处提供院长办公会同意出访决议会议纪要及组团单位缴费通知，办理相关手续。

4. 因公出国（境）联系单

学院纪委、党委组织部分别审查出访人员的廉洁自律情况、政治表现及历史问题，填写联系单并签字、盖章后，由国交处提交至渤轻集团。处级以上干部因公出国（境）联系单由渤轻集团出具。

5. 同意派出函（团组中有其他单位成员时）

其他单位成员所在局级单位出具同意派出函，由国交处提交至渤轻集团。

五、渤轻集团向天津市外办申请任务批件（约 2-3 周）

六、因公护照办理

1. 出访人员到天津市外办照相并采集指纹

地点：天津市行政许可中心（天津市河东区红星路 79 号）

出访人员需携带：身份证原件，户口本原件，任务件复印件（或由上级局级单位出具的介绍信），现金或银行卡（费用因出访国家而异，以市外办要求为准）到市外办照相并采集指纹，将回执单、指纹采集表送至国交处。

2. 国交处到市外办提交材料，进行因公护照申请

- (1) 任务批件（原件及一份复印件）
- (2) 备案表
- (3) 邀请函复印件及中文翻译件
- (4) 身份证复印件
- (5) 户口本原件及复印件
- (6) 照片（持回执单现场领取）
- (7) 《因公电子护照申请表》（<http://www.tjwf.com/>网站下载）

七、签证申请（各国签证办理时限各异）

1. 办理签证需提交的材料：

各国签证材料详情参考 <http://www.tjwf.com/>网站说明。

2. 市外办受理团组签证申请材料并审核确认后即向外国驻华使领馆送办签证；学院按规定缴纳使领馆签证费和签证代办费。部分要求面谈的国家（如美国、英国），在向外国驻华使领馆送交签证申请材料

之后，根据预约时间安排，通知签证申请人本人前往使领馆与签证官面谈或留取指纹等生物识别信息。各国驻华使领馆在正式受理团组签证申请以后，根据其内部程序要求为团组核发签证。前往免签国家的团组无需办理签证，由市外办直接出具《出境证明》即可。

3. 如出访日期有变动，更改后出访时间应在任务有效期内，且总行程天数应不超过任务所批天数，并将更新后的邀请函、日程安排及情况说明提前报送至渤轻集团，由渤轻集团报送至市外办。

4. 出签后，由国交处向渤轻集团出具学院盖章的《因公出国（境）团组行前承诺书》，经渤轻集团盖章后上交市外办，领取签证。

八、出访前购汇及报销

出访团组出国（境）前需办理缴费的，由出访人员填写《报销凭证》（附件6），经国交处审核后，到财务处办理汇款手续。出国（境）前需办理因公购汇的，先由出访人员填写《报销凭证》（附件6），经国交处审核后，到财务处办理汇款手续，后由国交处到指定中国银行完成后续购汇手续（相关流程见附件7）。出国（境）前因签证办理要求出访人到外地采集指纹的，或因航班要求需到外地机场乘坐飞机的，可依照学院规定的国内差旅标准进行报销，由出访人填写《差旅费报销凭证》（附件8）并到财务处办理报销手续。

九、行前教育

国交处采取集中形式对出访团组全体人员进行理想信念、爱国主义、民族精神、外事纪律、安全保密、廉洁廉政等方面的行前教育和

培训。根据市外办下发《任务批件》编号，要求出访人签署《因公出国（境）遵章守纪承诺书》（附件9），一式两份，上报国交处及本人留存。

十、上交出访报告

出访人员应在回国后5个工作日内，依据规定由出访团长按要求完成《出访报告》并经主管院领导审核签字后，将《出访报告》纸质版及电子版、所有出访团员因公护照报送至国交处。国交处按渤轻集团规定在出访人员回国后7个工作日内上交渤轻集团。

十一、回国后报销及销汇

出访人员在回国后15日内完成校内报销手续，填写《因公短期出国费用报销单》（附件10），经国交处审核后，到财务处完成报销手续。出访人员根据实际情况将结余外汇及相关票据报送国交处，由国交处于15日内到指定中国银行完成外汇核销手续（相关流程见附件7）。

十二、回国（境）后公示

内容为审批前公示内容的实际执行情况和相关材料等。一般情况下，公示应在回国（境）后1个月内完成。

附件 2

双跨团组因公出国（境）办理程序

一、 上报出访计划

学院上级主管单位或相关单位根据每年工作任务的安排，不定期下达出国境出访任务。学院相关部门接到出访组团通知后，根据自身工作需要提出下一年出访计划，包括：出访人数，出访国家，出访时间，在外停留天数，出访任务、内容及必要性，邀请方名称，经费来源等，每年 11 月 15 日前将出访计划表（见附件 3）报送到国际合作与交流处（以下简称国交处），由国交处统一上报渤轻集团。对于临时接到上级主管单位或相关单位出访组团通知未提前列入当年出访计划的出访活动，确实有必要出访的，须经学院院长办公会研究决定并上报渤轻集团批准后，按照上级组团单位要求执行。出访材料须符合要求，拟被派出人员部门有义务配合渤轻集团及学院国交处要求组团单位提供临时出访的必要材料。

二、 选派出访人员（出访前 3 个月）

（一）院领导赴国（境）外出访选派程序

根据实际工作需要，国交处为拟出访的院领导将出访计划提交院长办公会审议，审议通过后，由国交处安排校内公示。

（二）二级学院教师赴国（境）外学习交流选派程序

根据上级有关部门批准的出访计划，国交处或二级学院提前与组团单位取得联系，索取教师赴国（境）外培训计划及邀请函等材料。

由国交处审核出访行程及邀请函是否符合因公出国（境）文件要求，由教务处审核教师赴国（境）外学习内容是否符合专业需要、是否必要，审核通过后由国交处为拟出访的二级学院发出选派出访人员通知书。二级学院与主管院领导及经费来源项目负责人商定后，结合通知内容按照相关程序提出人选，通过党政联席会审议后，在二级学院内部进行公示（公示内容包括出访时间、出访内容、出访必要性、日程安排、选派人员信息表等）。公示可通过内部局域网或公告栏等方式进行，如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于3个工作日。通过公告栏等采用纸质方式公示的，应留取公示场景照片；通过内部局域网等方式公示的，应留取公示文件截屏照片。公示无异议后，经主管院领导同意并提交院长办公会审议。院长办公会审议通过后，二级学院将加盖部门公章、经费来源项目负责人签字及主管院领导签字后的选派人员说明（需包括以下内容：选人方式及过程、党政联席会审议情况、公示时间及结果、院长办公会审议情况）、党政联席会议记录、公示证明照片、出访人员信息表（见附件4），及通过院长办公会审议的会议纪要按照通知书要求一并报送国际交流处，由国交处安排校内公示。

（三）行政人员及独立教研室教师赴国（境）外出访选派程序

根据上级有关部门批准的出访计划，国交处或相关行政处室提前与国（境）外相关院校、机构或公司取得联系，索取出访人员赴国（境）外出访计划及邀请函等材料。由国交处审核出访行程及邀请函是否符合因公出国（境）文件要求，由教务处审核独立教研室教师赴国（境）

外学习内容是否符合教学需要，审核通过后由国交处为拟出访的部门发出选派出访人员通知书。相关部门与主管院领导及经费来源项目负责人商定后，结合通知内容按照相关程序提出人选，提交院长办公会审议。院长办公会审议通过后，相关部门将加盖部门公章、经费来源项目负责人签字及主管院领导签字后的选派人员说明（包括院长办公会审议情况）、出访人员信息表（见附件4），及通过院长办公会审议的会议纪要按照通知书要求一并报送国际交流处，由国交处安排校内公示。

三、 校内公示

接到相关部门报送的选派出访人员材料后，国交处负责对出访活动进行学校层面公示，公示内容包括：组团单位正式通知，团组中本单位人员信息（姓名、职务），出访国家（地区）、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。公示可通过学院内部局域网或公告栏等方式进行，如实公示有关团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。通过公告栏等采用纸质方式公示的，应留取公示场景照片；通过内部局域网等方式公示的，应留取公示文件截屏照片。对群众反映有问题的出访团组或人员，要认真核实；确有问题的，要采取切实措施，及时予以纠正。

四、 向渤轻集团提交申请材料

1. 出访请示

在校内公示期无异议的前提下，国交处向渤轻集团以正式文件形式提交出访请示。

请示正文内容包括：邀请单位名称，出访目的及任务，出访人员姓名、职位及人数，出访时间，出访国家（地区），在外停留天数，

是否纳入年度出访计划，经费来源和预算，公示情况说明。请示附件包括：（1）出访人员名单（姓名、性别、出生地、职位、身份证号、职级）；（2）外方邀请函原文及准确的中文译文；（3）详细行程安排。出访请示文件一式三份，渤轻集团、院办、国交处各留存一份。

2. 备案表

由学院党委组织部为出访人员办理《因公临时出国（赴港澳）人员备案表》，办理完毕后转国交处，由国交处提交至渤轻集团。

3. 经费审核意见

（1）计划内出访：在《出国（境）经费审核意见》（附件5）上明确经费来源并加盖学院财务章，由国交处提交至渤轻集团。

（2）计划外出访：未列入当年出访计划的，原则上不办理出访手续。凡紧急必要的出访需要酌情考量，并向学院财务处提供院长办公会同意出访决议会议纪要及组团单位缴费通知，办理相关手续。

4. 因公出国（境）联系单

学院纪委、党委组织部分别审查出访人员的廉洁自律情况、政治表现及历史问题，填写联系单并签字、盖章后，由国交处提交至渤轻集团。处级以上干部因公出国（境）联系单由渤轻集团出具。

5. 同意派出函

由学院所在局级单位按照组团单位的要求出具。

五、组团单位向天津市外办申请任务批件（约2-3周）

六、因公护照办理

1. 出访人员到天津市外办照相并采集指纹

地点：天津市行政许可中心（天津市河东区红星路 79 号）

出访人员需携带：身份证原件，户口本原件，任务件复印件（或由上级局级单位出具的介绍信），现金或银行卡（费用因出访国家而异，以市外办要求为准）到市外办照相并采集指纹，将回执单、指纹采集表送至国交处。

2. 组团单位统一办理所有团员因公护照，国交处协助提供必要材料。

七、签证申请（各国签证办理时限各异）

组团单位统一进行签证申请，国交处协助准备必要材料。

八、出访前购汇及报销

出访团组出国（境）前需办理缴费的，由出访人员填写《报销凭证》（附件 6），经国交处审核后，到财务处办理汇款手续。出国（境）前需办理因公购汇的，先由出访人员填写《报销凭证》（附件 6），经国交处审核后，到财务处办理汇款手续，后由国交处到指定中国银行完成后续购汇手续（相关流程见附件 7）。出国（境）前因签证办理要求出访人到外地采集指纹的，或因航班要求需到外地机场乘坐飞机的，可依照学院规定的国内差旅标准进行报销，由出访人填写《差旅费报销凭证》（附件 8）并到财务处办理报销手续。

九、行前教育

国交处对学院出访人员进行理想信念、爱国主义、民族精神、外事纪律、安全保密、廉洁廉政等方面的行前教育和培训。根据市外办下发《任务批件》编号，要求出访人签署《因公出国（境）遵章守纪承诺书》（附件 9），一式两份，上报国交处及本人留存。

十、上交出访报告

回国后 5 个工作日内，出访人员按规定完成个人《出访报告》并经主管院领导审核签字后，将《出访报告》纸质版及电子版、所有出访团员因公护照报送至国交处。按照组团单位要求，团长完成团组出访报告报组团单位，报告无需提交至渤轻集团。

十一、回国后报销及销汇

出访人员在回国后 15 日内完成校内报销手续，填写《因公短期出国费用报销单》（附件 10），经国交处审核后，到财务处完成报销手续。出访人员根据实际情况将结余外汇及相关票据报送国交处，由国交处于 15 日内到指定中国银行完成外汇核销手续（相关流程见附件 7）。

十二、回国（境）后公示

内容为审批前公示内容的实际执行情况和相关材料等。一般情况下，公示应在回国（境）后 1 个月内完成。

附件 3

20xx 年度因公出国计划明细表

20xx 年度计划出访批数/人次:

序号	团组名称	团组人数	本单位派出人数	出访日期	出访国别	到访城市	在外停留时间	出访目的	团组性质 (自组/自组双跨/双跨参团)	费用来源	备注

联系人:

联系电话:

传真:

提交日期:

备注: 1、“团组性质”包括:“自组”即组织本地区本部门(局级单位)人员团组;“自组双跨”即组织我市其他地区(部门)人员参加的团组;“双跨参团”即参加我市其他地区(部门)或中央和国家机关各部委所组织的团组。

2、“本单位派出人数”以局级主管单位为统计口径。

附件 4

出访人员信息表

姓名		性别	
出生年月		出生地	
身份证号码		因公护照号码	
所在二级学院 或处室		职位	
所在教研室		所授课程	
获奖情况			
论文发表			
所在二级学院 或处室意见		主管领导意见	
	(盖章) 年 月 日		年 月 日

附件 5

出国（境）经费审核意见

天津渤海轻工投资集团：

根据市外办、市委组织部、市财政局《关于进一步规范全市局级以下国家工作人员因公临时出国（境）管理的实施意见》（津外办〔2013〕167号）有关严格因公临时出国（境）经费预算管理的要求，我单位××等×人出访××经费预算如下：

姓名	经费种类	经费金额（元）
总计		

备注：经费种类分为财政预算、企事业经费、科研经费、专项经费、外方承担、其他。

以上经费由天津轻工职业技术学院负担，并已列入天津轻工职业技术学院××年度因公临时出国（境）经费预算。

（单位财务公章）

年 月 日

附件 6

天津轻工职业技术学院

通用报销凭证

 转账 银行 现金

报销日期：_____年_____月

日

部门名称		经手人									
预算项目编号 (末级全称)		预算项目名称 (末级全称)									
合计 金额	(大写)：人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收款单位名称 (全称)		收款单位开户行全称及银行 账号									
资金用途		合同备案部门签字									
合同编号 及履行情况		合同编号： 合同履行情况：									
院长签字		分管院领导 签字		财务稽核		部门负责人 签字					

备注：

1. 此单据做为各种用款报销凭证（不包括差旅费报销），具体审批及报销流程参照《财务报销审批权限管理暂行办法（试行稿）》；
2. 此单据中的“预算项目名称”和“预算项目编码”要与财务处提供的项目编码与项目名称一致，不得简写或自行编号；
3. 报销时，请在表头选择此报销为“转账”、“银行”或“现金”，并在“合同编号及履行情况”栏内注明“付款比例”字样。

附件 7

一、因公购汇所需材料

- 1、填出国团组国外经费预算表，需加盖财务、学院、集团章。
- 2、购汇申请，需盖集团章。
- 3、出国人员任务件、政审件。
- 4、集团、学院组织机构代码证复印件，也为事业单位法人证书。

二、因公购汇手续

- 1、电话预约，27108942。
- 2、汇款。

汇款信息： 账户名：支付业务存欠账户

 账号： 999

 开户行：中国银行天津分行

 行号：104110030012

- 3、汇款后，与银行确认后赴银行办理购汇手续。

三、退汇手续（核销手续）

- 1、电话预约， 27108942。
- 2、填写《出国费用开支决算表》、《出国费用收支明细表》、《出国团组出访情况反映表》，分别盖学院章，其中《出国费用开支决算表》还需加盖集团章。
- 3、出国期间发生的住宿费发票、交通费发票、剩余外币。
- 4、集团、学院组织机构代码证或事业单位法人证复印件。

附件 8

天津轻工职业技术学院 差旅费报销凭证

报销日期： 年 月 日

部门名称		出差人姓名		职别							
预算项目编号 (末级全称)			预算项目名称 (末级全称)								
出差事由											
公务卡 持卡人姓名及卡号											
合计 金额	(大写)：人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
出发日期			到达日期								
出发地点			到达地点								
城际交通工具											
相关费用项目	标准	数量	金额								
城际交通费用											
住宿费											
会务费											
培训费											
伙食补助											
市内交通补助											
其他费用											
院长签字		分管院领导 签字		财务稽核		部门负责人 签字					

附件 9

天津轻工职业技术学院 因公出国（境）遵章守纪承诺书

因公出国（境）任务批件号：

出访人姓名：

出访国家（地区）：

在外停留时间：

本人在此做出如下承诺：

一、在外期间严格自律、加强管理，严格践行八项规定的有关要求，严格执行各项外事管理规定。团长模范遵守外事纪律，切实担负起领导责任。

二、严格按照批准的在外行程执行出访任务，不得擅自改变出访线路，不得延长在外停留时间或前往未报批的国家或地区。

三、严格执行保密纪律，在境外发生的重大事件、突发事件及时向组团单位、派出单位及我驻外使领馆和市外办等有关部门报告。

四、在外期间，团组人员因公证照由专人保管，并于归国后 7 天之内由责任单位将出访人所持因公普通护照及因公往来香港澳门特别行政区通行证交由天津渤海轻工投资集团统一保管。对于因逾期未交或保管不当造成因公证照遗失或造成其他任何不良后果的，由其本人承担相应责任。

六、严格执行出访报告报送制度，于归国后 7 天内将出访报告报送至国际合作与交流处。

七、出国前须学习相关文件。

此承诺书一式两份，本人和学院各留存一份。

本人签字：

日期：

附件 10

因公短期出国费用报销单

部门：

日期：

出国项目名称				经手人			
团长签字				国别（含经停）			
应派出人数				实际成行人数			
出国日期		年 月 日至		年 月 日共		天	
序 号	开 支 内 容	外 币		人 民 币		备 注	
		币 种	金 额	汇 率	金 额		
1	培 训 费					附原始单据	
2	住 宿 费					附原始单据	
3	伙 食 费						
4	公 杂 费						
5	城市间交通费					附原始单据	
6	国 际 旅 费					附原始单据	
7	汇兑损益						
8	其 他 费 用					附原始单据	
小 计							
合 计	大写：				小写		
其中：							
预算项目编号		预算项目名称		预算项目实际金额			
.....							
院 长 签 字	分 管 院 领 导 签 字		财 务 稽 核		部 门 负 责		
					人 签 字		

附件 11

“登记备案人员”范围包括：

- （一） 各级党政机关、人大、政协、人民法院、人民检察院、人民团体、事业单位在职的县（处）级以上领导干部，离（退）休的厅（局）级以上干部；
- （二） 金融机构、国有企业的法人代表，县级以上金融机构领导成员及其相应职级的领导干部，国有大中型企业中层以上管理人员，国有控股、参股企业中的国有股权代表；
- （三） 各部门、行业中涉及国家安全及国有资产安全、行业机密的人员。

附件 13

因私出国（境）承诺书

承诺人：_____ 所在部门：

出国（境）事由：

出国（境）时间：

在国（境）外停留时间：

承诺人 _____（姓名）现就此次因私出国（境）活动做出如下保证：

1、保证按时回国，不滞留境外。否则由此所造成的一切后果由本人自行承担。

2、保证尊重所赴国（境）的风俗习惯和相关法律、法规及制度，不参与任何涉及法轮功的活动，出国境期间不做有损于党和国家、天津轻工职业技术学院的事情，保守国家和学院机密。否则由此所造成的一切后果均由本人自行承担。

承诺人（签名）：

日期：