

河南工学院文件

校〔2025〕27号

关于印发《河南工学院教职工出国（境）管理办法》的通知

各部门（单位）：

修订的《河南工学院教职工出国（境）管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

2025年3月26日

河南工学院教职工出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步促进我校对外交流与合作工作协调有序开展，规范我校出国（境）管理工作，根据《河南省因公临时出国（境）报批办法》（豫外组〔2014〕1号）、《省政府外侨办省委组织部 省财政厅关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（豫办〔2013〕12号）、《河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）》（豫外组〔2016〕2号）以及《加强国家工作人员因私事出国(境)管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）及《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国(境)管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）等上级文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 出国（境）包括因公出国（境）和因私出国（境）两类。我校教职工出国（境）分为因公和因私两种类型，分别进行管理。

第三条 按照涉外工作实行归口管理的原则，对外交流合作处负责我校因公出访等有关工作，负责因公出国（境）手续的申报、信息汇总备案、审批手续及出国（境）前准备等工作的落实；党委组织部为学校副处级以上（含副处级）干部因私出国（境）的归口管理责任部门；人事处为学校副处级以下干部职工因私出国（境）的归口管理责任部门；离退处为学校离退休人员因私出国（境）归口管理责任部门。

第二章 因公出国（境）的管理

第四条 因公出国（境）的界定

受党政机关、人民团体或本单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家(地区)、出访路线等均有严格规定，执行的非个人支付费用的出国(境)活动，称为因公出国（境）。

第五条 因公出国（境）的类别

一般性工作出访是学校根据实际需要组团，代表学校执行出国（境）任务，包括短期校际工作交流、访问考察、洽谈合作、签署协议等。

教学科研人员开展国际学术交流合作。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

因公赴国（境）外培训、研修、留学。因公赴国（境）外培训分为短期培训、研修（89天及以下）和中长期培训、研修、留学（90天及以上）。

因公赴港澳台地区交流是团组或个人应邀赴港澳台地区进行经贸、文化、教育、科技、卫生、体育等各个领域的访问、考察、研修、培训、讲学、开会等交流活动。

第六条 因公临时出国（境）出访计划制订应遵循的原则

（一）出国（境）任务安排严格按照因事定人的原则，坚持遵循“六对”要求，即要对事、对口、对点、对路、对数、对规。

（二）因公出国（境）人员的选派，要求做到：任务必要、理由充分、身份恰当、期限适宜、费用落实，符合公派出国（境）

的规定。

（三）出国（境）团组人员应少而精，团组人员总数原则上不超过6人（含6人）。出访国家或地区、出访线路、出访国家（地区）数和在外停留天数严格按照《省政府外侨办 省委组织部 省财政厅关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（豫办〔2013〕12号）文件中相关规定执行。

（四）因公出国（境）团组实行团组长负责制。团组长应严格按照批准的内容完成出访任务，不得擅自决定改变出访行程和路线，不得擅自延长在外停留时间，不得擅自增加出访国家和地区。

（五）严格控制双跨团组出访。除执行上级部门已获批的培训项目外，校内教职工不得参加需由学校承担经费的双跨团组出访。

（六）教学科研人员出国执行学术交流合作任务，按照豫外组（2016）2号《河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）》规定，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要申请、安排。

第七条 因公临时出国（境）出访计划制订

（一）因公临时出国（境）实行计划管理。

（二）各部门负责本部门因公临时出国（境）计划的制订，每年11月中旬，各部门制订本部门下一年度出访计划，并报对外交流合作处汇总。

（三）对外交流合作负责将我校下一年度因公临时出国（境）计划报上级主管部门备案、批准。

第八条 因公出国（境）校内审批程序

（一）校级领导干部因公出国（境）：对外交流合作处负责报党委会审议，并按规定程序会同党委组织部报上级主管部门审批。

（二）正、副处级干部、高级职称人员因公出国（境）：由申请人所在院（系、部）向对外交流合作处提出书面申请，并附相应材料。对外交流合作处会同党委组织部、人事处、校纪委审核后，提请党委会审议。

（三）副处级以下干部、中级职称及以下人员等其他同志因公出国（境）：由申请人所在部门向对外交流合作处提出书面申请，并附相应材料。对外交流合作处会同人事处审核，提请校长办公会审议，报请校党委会批准。

（四）校党委会审议通过后，拟出国（境）人员须填写《河南工学院教职工因公出国（境）申请表》，按照流程办理请假备案手续。

第九条 因公出国（境）手续办理及要求

（一）持因公护照出国（境）的团组或个人，其因公护照及其签证申请由对外交流合作处外事专办员协助办理。

（二）申请办理因公出国（境）的人员应于出国（境）前三个月提交出国(境)任务申请及有关材料。

（三）严禁持因私证照执行因公出国（境）任务，除上级明确要求可持因私证照出访的情形外，一律不得持因私证照执行因公出国（境）任务。

（四）申请出国（境）参加学术交流及会议者，须提供以本人为第一作者（或通讯作者）、我校为第一署名单位的论文录取通知书和邀请函。讲学、合作研究等其它学术交流者，须提供相关证明材料。

第十条 因公出国（境）经费管理

（一）因公出国（境）经费应当全部纳入预算管理。因公出国（境）经费的使用，应严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、财政部、国家外国专家局《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）以及《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等规定执行。

（二）公派留学人员按照学校相关规定报销相关出国（境）培训费、旅差费、出国护照费、签证费、国内旅费等相关费用。

（三）获得国家留学基金委公派留学资格，需到指定外语培训机构参加外语培训的公派留学人员，在完成相关培训课程、成绩合格、顺利结业后，凭相关结业证明、培训学校学费收费文件及开具的正规学费发票报销学费；凭培训学校开具的正规住宿发票（不超过5000元）予以报销；在学习期间报销我校至培训学校区间一次往返交通费（不含飞机、软卧、高铁一等（含）以上座席）。未按规定完成培训任务的费用自理。

第十一条 因公出国（境）行前教育

因公出国（境）人员出国（境）前，对外交流合作处要组织出国（境）人员进行爱国主义、保密防范、外事纪律、人财物安

全、文明出访等方面的行前教育培训。培训结束后，因公出国(境)人员须签行前教育确认表。

第十二条 因公出国(境)回国管理

(一)因公出国(境)人员应在返校后一周内向所在部门、对外交流合作处、人事处报到，正、副处级领导干部还需向党委组织部报到。一个月之内要向本部门做一次出国(境)学习汇报，介绍国(境)外相关领域的新动态和新方法，做到一人出国(境)、多人受益。

(二)因公出国(境)人员须于返校后10个工作日内向对外交流合作处提交出访总结报告(纸质及电子版)及5张以上出访照片，出访总结应汇报团组(个人)出访简况、主要收获、心得体会和建议，报告中要专门汇报在国(境)外遵守外事纪律情况。

第十三条 因公出国(境)证照管理

(一)对外交流合作处负责收缴全校教职工所持公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证以及大陆居民往来台湾通行证。因公出访回国7日内，将公务普通护照、因公往来香港澳门特别行政区通行证以及大陆居民往来台湾通行证交对外交流合作处，对外交流合作处按照上级相关规定保存或上交。

(二)要妥善保管好护照和通行证。因公出国(境)证照遗失或被窃，本人应立即报告对外交流合作处，并向当地警方、我驻外使领馆或我驻港澳地区公署报告。由对外交流合作处和我驻外机构通知发证机关注销原证照，并协助为其办理旅行证。当事人返校后应以书面形式向对外交流合作处说明事件经过。

(三) 因公证照遗失未及时报告者，一切后果由本人承担，后果严重者将按照有关规定处理。

第十四条 因公出国（境）纪律

(一) 出访人员出国（境）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，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，不做任何有损国格和学校声誉的事情。

(二) 增强安全保密意识，未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不得在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

(三) 因公出访不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以其它理由绕道旅行，如遇不可抗力，变更时间、行程，须事前报备。

(四) 增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

(五) 增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，遇到重大事项应及时与我驻外使领馆或外事审批部门取得联系。

第三章 因私出国（境）管理

第十五条 因私出国（境）的界定

教职工个人前往国（境）外定居、探亲、访友、留学、旅游、就业、就医及其它非公务为目的的活动为因私出国（境）。从事因私出国（境）活动必须持因私出国（境）证照，因私出国（境）证照包含因私护照、因私港澳通行证、台湾通行证（赴台湾留学

需持签注字头为 Y 的台湾通行证) 等。因私出国(境)活动发生的一切费用由个人承担, 不得报销相关费用。

第十六条 因私出国(境)证照的办理及要求

(一) 因私出国(境)证照包括普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

(二) 省管干部办理因私出国(境)证照, 按上级有关规定进行审批; 正、副处级干部、高级职称人员及其他特殊身份人员办理因私出国(境)证照, 申请人须在人事处网页下载《申办出入境证件函》, 填写个人相关信息并履行相应审批手续。

(三) 离退休省管干部办理因私出国(境)证照, 按上级有关规定进行审批; 退休三年内的正、副处级干部、高级职称人员及其他特殊身份人员办理因私出国(境)证照, 申请人须在人事处网页下载《申办出入境证件函》, 填写个人相关信息并履行相应审批手续。

(四) 正、副处级干部因私出国(境)时间一般应该安排在寒暑假或其他法定节假日。

第十七条 因私出国(境)证照的集中保管

全校教职工、离退休教职工因私出国(境)证照实施集中保管。

按照豫组通(2015)14号文件要求, 现职省管干部因私出国(境)证照由省委组织部集中保管; 离退休省管干部、正、副处级干部因私出国(境)证照由党委组织部集中保管; 正高、副高职称人员、科级干部及其他特殊身份人员证照由人事处集中保管; 其他教职工因私出国(境)证照由其所属二级党组织集中保

管；其他离退休教职工因私出国（境）证照由离退处集中保管。

（一）首次或再次申办证照后，暂不出国（境）的，须在一周内缴至相应证照保管部门保管。

（二）证照使用完毕后，须在回国（入境）后一周内缴至相应证照保管部门保管。

（三）新任命在省管干部、正、副处级干部和新聘任的高级职称人员，之前持有效因私出国（境）证照的，须在任职后一周内缴至相应证照保管部门保管。

（四）人事处在办理新进教职工入校手续时，负责收取新进教职工已有的因私出国（境）证照，并按规定及时转交证照管理部门。

（五）因遗失等原因证照不能按时上缴的，应作出书面说明。

（六）证照保管部门收到证照后出具收据给本人，并由证照保管部门专人专柜集中妥善保管。证照已过有效期的，退还给本人。

第十八条 因私出国（境）的校内审批程序

教职工因私出国（境）管理实行“一事一审批”制度。

（一）离退休省管干部因私出国（境），向党委组织部（统战部）提出申请，并由党委组织部根据有关规定，向上级组织部门报批；离退休职工因私出国（境），由离退处负责审批，并进行行前教育。《河南工学院离退休教职工出国（境）申请表》（见附件3）

（二）正、副处级干部因私出国（境），申请人应填写《河南工学院中层干部因私出国（境）申请表》（见附件1），附相应申请材料，分别由申请人所在部门、党委组织部、党委统战部、

人事处、校纪委、对外交流合作处签署意见，党委组织部报主管校领导审批并提请校党委会审议。

（三）副处及以下教职工等其他同志因私出国（境），申请人应填写《河南工学院教职工出国（境）申请表》（见附件2），附相应申请材料，分别由申请人所在部门、人事处、党委组织部、校纪委、党委统战部、对外交流合作处签署意见，人事处报主管校领导审批。

（四）教职工因私出国（境）出发前，审批部门（党委组织部或人事处）负责通知因私出国（境）教职工进行行前教育培训，由对外交流合作处安排行前教育培训，个人填写《河南工学院出国（境）行前教育确认表》（见附件4）。在返校后一周内向所在部门、人事处报到（正、副处级干部还需向校党委组织部报到）。

（五）教职工因私出国（境）按照《河南工学院教职工考勤管理暂行规定》办理请销假手续。

（六）未按照相关规定履行河南工学院教职工因私出国（境）审批、报备、请销假程序的教职工，学校将按照有关规定严肃处理。

第十九条 因私出国（境）证照的领用

省管干部（含离退休）因私出国（境）证照领用按上级部门有关规定执行。正、副处级干部领用因私出国（境）证照时，需持审批通过的《河南工学院中层干部因私出国（境）申请表》到党委组织部，其他教职工需持审批通过的《河南工学院教职工因私出国（境）申请表》，根据干部管理权限，分别到人事处或各二级党组织领用因私出国（境）证照。离退休教职工因私出国（境）

证照到离退处领取。

第二十条 因私出国（境）纪律

（一）凡在办理因私出国（境）审批手续中隐瞒身份。以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国（境）证照，或不经组织批准，擅自出国（境）的，一经发现，学校将及时通报国家安全机关、公安机关和纪检监察部门，按有关规定严肃处理。

（二）教职工因私出国（境）要严格遵守有关管理规定和外事纪律，发生重大情况要及时向学校党委组织部、人事处、对外交流合作处报告。在国（境）外期间，不得从事公务活动，在国（境）外期间发现违纪违法行为，损坏党和国家形象的，危害国家安全或造成国家损失的，将按照有关法律法规和党纪政纪给予严肃处理。

（三）教职工不得在国（境）外办理退休或辞职手续，不得私自办理国（境）外长期居留证、长久居民身份证。违反此规定的，将按照有关法律法规和党纪政纪给予严肃处理。

（四）在职教职工因私出国（境）时间、行程发生变化，及时告知学校对外交流合作处，离退休教职工因私出国（境）时间、行程发生变化，及时告知学校离退处，无故逾期不归的，学校将按照有关法律法规、党纪政纪和学校相关规定给予严肃处理。

（五）教职工在因私出国（境）证照使用与管理过程中发生违规违纪行为，学校将按照《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定对直接责任者和领导责任者及相关单位进行责任追究。

第四章 附 则

第二十一条 在职教职工出国（境）时长、行程有变化，需

要在原审批的离境期限内办理申请延期、行程变更手续（见附件5），经审批同意后，方可延长出国（境）时长。

第二十二条 我校港澳台籍教师因公出国（境）参照此办法执行。

- 附件：1.河南工学院中层干部因私出国（境）申请表
2.河南工学院教职工因私出国（境）申请表
3.河南工学院离退休教职工因私出国（境）申请表
4.河南工学院出国（境）行前教育确认表
5.河南工学院教职工出国（境）延期、行程变更申请表

2025年3月26日

二级党组织 (部门)意见	负责人: (盖章) 年 月 日
人事处意见	负责人: (盖章) 年 月 日
纪委意见	负责人: (盖章) 年 月 日
统战部意见	负责人: (盖章) 年 月 日
组织部意见	负责人: (盖章) 年 月 日
对外交流合作处 意见	负责人: (盖章) 年 月 日
校领导意见	签 字: 年 月 日
校党委会意见	经 月 日校党委会研究同意。 校党委办公室签章 年 月 日

备注: 1.本表一式三份, 须由因私出国(境)人员亲自填写; 2.出国事由指旅游、探亲、访友、医疗、继承、接收和处理财产等; 3.需备附件: 个人申请书、身份证复印件及相关证明材料; 4.“校领导意见”一栏须由校党委书记签批, 如有特殊原因, 由校长签批。

附件 2

河南工学院教职工因私出国（境）申请表

部门：

日期：20XX/XX/XX

姓 名		性别		出生年月		出生地	___省/___市
政治面貌		学历/学位		职务/职称	/		
配偶姓名		配偶单位		配偶身份证号			
家庭住址							
本人电话				本人邮箱			
配偶电话				配偶邮箱			
经费来源			出访时间	年 月 日至 年 月 日			
出国理由			前往国家/地区				
所在部门意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
人事处意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
组织部意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
统战部意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
纪委意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
对外交流合作处意见		负责人： (盖章) 年 月 日					
主管校领导意见		签字： 年 月 日					

注：1.因公出国（境）需备附件：外方邀请函及翻译件、个人申请书、团组出访行程安排、团组人员身份证、护照、签证复印件；2.因私出国（境）需备附件：身份证、护照、签证复印件；3.本表一式三份（校对外交流合作处、校人事处、校党委组织部〈副处及以上干部〉各1份）。

附件 3

河南工学院离退休教职工因私出国（境）申请表

日期：20XX/XX/XX

姓 名		性 别		出 生 年 月	
政治面貌		退休前职务/职称			
配偶姓名		配偶 电 话		配偶 身份证号	
家庭住址					
本人电话			本人邮箱		
联系人 电 话			联系人 邮 箱		
出发时间				回国时间	
出国理由		前往国家/地区			
离退处意见	<p style="text-align: right;">负责人： （盖章） 年 月 日</p>				
<p>本人已接受离退处出国（境）行前教育，严格遵守相关规定。</p> <p style="text-align: right;">本人签名： 日 期：</p>					

附件 4

河南工学院出国（境）行前教育确认表

日期：20XX/XX/XX

目的地：					
姓名	年龄	出境国家（地区）	出境原因	出境时间	备注
确认内容：					
出境前是否学习了国务院发布的《涉外人员守则》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《省教育厅出国（境）文明出游工作方案》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《因公出访团组管理提要》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《因公出访文明行为指南》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了河南省《因公出访人员的行前教育》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《因公出国（境）团组纪律要求》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《河南工学院出国（境）人员行前教育》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出境前是否学习了《中国领事保护和协助指南》				是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
<p>我在此次出境前，参加了我校出境人员行前教育培训，认真学习了包括爱国主义教育、保密防范教育、外事纪律教育、人财物安全教育、文明出行教育等在内的相关内容。我保证在此次出访中，将严格按照相关法律法规及此次出访计划等相关文件要求，安全、顺利、圆满地完成出境任务。</p> <p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>					

备注：此表一式三份，对外交流合作处留存一份，出境审批部门留存一份，出境人员所在部门留存一份。

附件 4

河南工学院教职工出国（境）延期、行程变更申请表

日期：20XX/XX/XX

姓 名		性 别		职 务		职 称	
批准文号		身份证号			护照(通行证)号 码		
派出身份	<input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 出国任教 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 出国进修 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 因私						
已批准期限	年 月 日至 年 月 日				所在部门		
从事专业				项目类别			
出境国家(地区)				邀请单位(人员)名 称			
延期费用来源		申请延 长期限	年 月 日至 年 月 日				
在外联系方式	地址						
	电话		电子邮箱				
行程变更情况:							
延期、行程变更的理由及计划:							
				本人签字:		年 月 日	

所在部门意见:

负责人: (盖章) 年 月 日

对外交流合作处意见:

负责人: (盖章) 年 月 日

人事处意见:

负责人: (盖章) 年 月 日

组织部意见(正、副处级干部):

负责人: (盖章) 年 月 日

纪委意见:

签字: 年 月 日

学校意见:

负责人: (盖章) 年 月 日

注: 1.需备附件: 个人申请书、邀请函(含对方联系方式)、签证复印件; 2.本表一式三份(校对外交流合作处、校人事处、校党委组织部各一份)。

发：各位校领导、校党委委员。

河南工学院院长办公室

2025年3月26日印发
