

# 浙江经济职业技术学院文件

浙经院〔2025〕43号

## 关于印发《浙江经济职业技术学院因公临时 出国（境）管理办法》的通知

学校各部门：

《浙江经济职业技术学院因公临时出国（境）管理办法》已经  
学校校长办公会审议，党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院

2025年5月15日

# **浙江经济职业技术学院因公临时出国（境）管理办法**

## **第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范学校因公临时出国（境）管理工作，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》(中办发〔2013〕16号)、《浙江省贯彻落实因公出国人员审批管理规定实施意见》(浙外出〔2013〕4号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

## **第二章 因公临时出国（境）出访原则**

### **第二条 出访任务**

(一) 因公临时出国(境)应本着务实、高效、节约的原则，坚持“有事则去、因事定人、完事即回”。

(二) 因公出访要有明确目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。

### **第三条 团组构成**

(一) 团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人。赴国外参加培训等特殊情况的团组，需结合外事主管部门相关规定和学校实际情况而定。

(二) 不得携带配偶和子女同行。

(三) 学校领导班子成员原则上不得同团出访。

(四)省管干部退休前半年内原则上不再执行因公出国(境)任务。

(五)出访人员身份要与出访任务相符。已离(退)休的人员不再派遣出国执行任务。

#### **第四条 出访国家、时间及行程安排**

(一)每次出访不得超过3个国家和地区(含经停国家和地区,不出机场的除外,下同),在外停留时间(含离抵我国国境当日,下同)不超过10天。出访2国不超过8天,出访1国不超过5天。赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组,每次出访最多不超过3国、时间不超过11天,出访2国不超过9天,出访1国不超过6天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限额,但不得曲解为必须用满。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(地区)和互免签证国家(地区)。教职工赴国外开展或参加培训及学术会议、带学生参加交流研修等特殊情况,在外停留天数可结合外事主管部门相关规定并根据实际工作需要安排。

(二)因公临时出国(境)必须严格按照外事主管相关部门出具的批件内容中批准的国家、在外停留天数和申报日程安排有关公务活动,不得擅自更改日程、增加出访国家(地区)、延长在外停留时间,不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和时间。

#### **第三章 因公临时出国(境)出访管理**

**第五条** 外事办公室为学校因公临时出国（境）团组的归口管理部门。学校各职能部门和二级学院如有因公出国（境）计划，应提前与外事办公室沟通并向外事办公室提交报批材料，确保按时完成出国（境）手续。

**第六条** 因公临时出国（境）实行公示公开制度，接受监督。因公出国（境）团组上报外事主管部门前，须填写《因公出国（境）团组和人员信息内部公示表（事先）》，除依法依规需要保密的事项和内容外，所有出访人员信息需要在学校网站公示。

### **第七条 人员备案**

在申报因公临时出国（境）团组的同时，需填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》，并按照上级单位相关要求在学校组织部（人才办）或相应部门进行备案。

### **第八条 纪检部门会审**

因公临时出国（境）团组上报学校校长办公会审议时，须经学校纪检部门会审。

### **第九条 经费使用管理**

因公临时出国（境）经费须纳入预算管理，根据需要严格控制经费预算规模，由学校财务部门进行审核。

### **第十条 因公证照管理**

团组出访期间，出访人员应妥善保管因公护照（港澳台出入证件），并在回国（境）3天内上交学校外事办公室统一保管，个人不得私自留存因公证照。省管干部因公证照由学校外事办公

室转交浙江省外事办公室保管。

## 第十一条 行前教育

因公临时出国（境）团组须严格遵守外事纪律，应提高对新形势下外事纪律教育工作必要性和重要性的认识，加强和规范出访人员的外事纪律教育工作，学校须对因公出国（境）团组全体人员进行行前和外事纪律教育。

## 第十二条 事中管理

### （一）出访团组实行团长负责制

2人及以上的团组须指定1名团长，团长应带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，完成好出访任务。团长对团组成员的境外活动负责，管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。

### （二）团组在外期间监督管理

1. 严守出访纪律。严格执行任务批件批准的内容，不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行，不得以各种名义前往未报批国家（地区）。因私外出必须向团长请假并获团长允许，不得随意单独行动。

2. 执行保密规定。未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）出国（境）；不得使用境外机构、境外人员赠送的手机；妥善保管内部资料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不得在非保密场所讨论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

3. 增强政治敏感，增强应急应变意识。
4. 维护对外形象。出访人员要自觉维护国家主权、国家形象和民族尊严。在对外交往中，要注意谦虚谨慎，对重大敏感国际问题不随意发表评论，对重大合作项目不随意承诺，切实做到内外有别。自觉遵守出访国家（地区）法律法规，尊重当地风俗习惯，重视社交礼仪和仪容服饰，言谈举止要大方稳重，避免在公共场合大声喧哗。

### **第十三条 归国（境）报告及公示**

#### **（一）归国（境）公示**

出访团组回国（境）后，须填写《因公出国（境）团组和人员信息内部公示表（回国）》，在学校网站公布公务活动的实际执行情况等，自觉接受群众监督。归国公示无异议的，应将公示结果写入出访报告。

#### **（二）出访报告**

团组归国（境）后，应提交出访报告。出访报告包括但不限于以下内容：出国（境）任务执行情况、团组有无违纪情况。出访报告应于团组回国（境）后 15 天内由团长签字后交到外事办公室，由外事办公室上报上级外事主管部门。

**第十四条 本办法由外事办公室负责解释，自 2025 年 5 月 22 日起施行。**