

# 中国药科大学文件

药大外事〔2026〕65号

## 关于印发《中国药科大学教职工因公出国 (境)审批管理办法》的通知

各单位、部门：

《中国药科大学教职工因公出国（境）审批管理办法》经2025年第21次校务会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 中国药科大学教职工因公出国（境）审批 管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善中国药科大学教职工因公出国（境）审批与管理工作机制，更好地行使教育部授予的出访外事审批权，规范有序管理因公出国（境）审批工作，推动学校国际化进程，根据《教育部关于授予北京交通大学等“双一流”建设高校和北京语言大学一定的出访来访外事审批权的通知》（教外综〔2019〕70号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，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的出国（境）活动。

**第三条** 中国药科大学因公出国（境）审批工作，接受教育部及其他上级主管部门的监督和指导，在学校党委的领导下，审批归口部门为学校国际交流合作处（以下简称“国际处”）或港澳台事务办公室（以下简称“港澳台办”）。

## 第二章 审批范围

**第四条** 根据教外综〔2019〕70号文件规定，学校可根据人员管理权限，自行审批本校及所属企事业人员因公临时出国或因公赴港澳事项，签发《中国药科大学出国、赴港澳任务批件》。审批对象主要包括：学校在编教职员工、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员、博士后、离退休返聘教职工（指已按国家规定办理离休、退休手续，并由院级及以上部门根据工作需要正式签订返聘劳动合同的教职工）、通过第三方劳动公司以劳务派遣形式至学校相关单位工作的人员。

**第五条** 涉及以下人员和情况的出访须报教育部审批：

（一）现任党委书记和校长因公出国（境）；

（二）因公临时出国（境）参加会议的内容或出访任务涉及重要敏感或热点问题、前往高度敏感或热点国家（地区）、邀请方有复杂背景等特殊情况；

（三）上级主管部门规定的其他必须申报的因公出国（境）情况。

**第六条** 因公赴台湾地区事项，按国家现行有关规定，由港澳台办上报江苏省台湾事务办公室或教育部港澳台事务办公室审批。

**第七条** 已办理离退休手续且未与学校签订返聘合同的人员，原则上不予办理因公出国（境）手续。离退休返聘教职工原则上不得办理与返聘岗位职责无关的因公出国（境）事项；因学校整体工作部署确需派遣其执行非教学科研类公务出访的，

须经学校校务会议审议通过后方可启动审批流程，后续申请及审批流程与在职教职工一致。年满六十五周岁及以上返聘教学科研人员申请因公出国（境），须提交指定三级甲等医院出具的出国专用体检证明，并按要求足额购买境外意外伤害及医疗保险。年满七十周岁及以上教学科研人员，原则上不再办理因公出国（境）手续；确因执行重大科研项目、出席重要国际学术会议并担任关键角色等特殊需要出访的，须经学校校务会议研究审议通过，并严格落实体检及保险要求后，方可酌情办理。

**第八条** 实行因公出国（境）差异化管理。依据《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）要求，对校内教学科研人员赴（国）境外开展学术交流合作实行导向明确的差异化管理，与其他一般性公务出访分类管控。

学术交流合作主要包括教育教学交流、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议、履行国际学术组织履职任务等。其他出访主要指校际及科研院所间一般性工作交流走访。

### **第三章 审批程序及要求**

**第九条** 年度计划的制定和报备

校级领导各类出访、校内各党政部门、直属单位及院部教学科研单位非学术性团组出访（含院级及校级工作交流、人才招聘、学生交流带队等），须统一纳入学校因公出国、赴港澳

台地区年度计划及财务预算管理，经学校国际化工作领导小组批准后按计划执行。学校党委书记和校长因公出国（境）年度计划须上报教育部。各单位应科学制定、从严规范出访计划。未纳入年度计划但任务确有必要的临时性出访（含上级临时交办任务、学校紧急公务、应邀参加国际组织或一流合作院校重大活动等），由组团单位出具书面申请，报请学校同意后方可实施。

#### 第十条 具体审批程序及要求

校内审批基本流程：个人提交申请材料→国际处或港澳台办材料预审→院（部）、机关部处、直属单位审核→计财处审核→人事处审核→国际处或港澳台办领导审核→学校分管外事副校长审核→公示无异议后，出具《中国药科大学出国、赴港澳任务批件》。

##### （一）校级领导的审批

现任党委书记、校长因公出国（境），填写《教育部直属高校校级领导干部出国（境）申报表》，实行相互签批同意，由国际处或港澳台办完成校内审批流程后报教育部审批。党委书记和校长因公赴境外开展工作访问，每人每年在外停留时间原则上不超过30天。

现任副校级领导出访须立足工作实际，先经学校党政主要领导共同审批同意，再由国际处或港澳台办办理校内审批手续并出具任务批件。副校级以上领导原则上6个月内不得分别率

团出访同一国家（地区），不得同团出访。

## （二）院（部）及机关领导的审批

现任各院（部）正职领导出访，须经校党委书记或校长审核同意，再办理校内审批手续；所在单位审核意见须由本单位另一位处级正职领导签署。同一单位党政主要负责人原则上不得参加同一出访团组。

现任各院（部）副职领导出访，所在单位意见须由院（部）党政正职领导审核签署。

机关、直属单位正职及副职领导出访，须经分管副校级领导审核同意，再办理校内审批手续；正职领导出访的所在单位意见由副职领导签署。

处级干部每年非学术性出国（境）不超过1次，外事部门处级干部严格根据工作需要安排。

## （三）其他在职人员的审批

其他在职人员因公短期临时出国（境），按学校既定审批程序办理，审批通过后出具《中国药科大学出国、赴港澳任务批件》。

按相关文件规定，因公出国（境）实行政审备案。出国（境）人员备案信息按身份分别流转至人事处、党委组织部审核，涉密人员须经学校保密办公室专项审核；全部审核通过后流转至党委办公室用印，由纪委书记签发备案表。

## 第十一条 公示制度

除依法依规需要保密的内容和事项外，所有因公临时出国（境）事项，由国际处（港澳台办）在学校官方网站如实公示相关信息。公示内容包含团组人员姓名、所在单位、职务职称、出访国家（地区）、出访任务、日程安排、邀请函、经费来源及预算等，公示期不少于5个工作日。

#### 第十二条 申请要求

因公出国（境）人员须出具拟前往国家或地区的业务对口部门或相应职级人员提供的邀请函件。邀请函须含有明确的出访任务和日期、停留期限、费用承担方式、邀请人签名等。因公出访安排应坚持务实、高效、科学的原则，须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，且实质性公务活动时间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。出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。领导干部出访应重点围绕本单位、本部门的工作进行。因事定人，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不安排考察性出访，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。

第十三条 国际处（港澳台办）要对出国（境）人员进行行前教育及有关意识形态领域的行前培训。

#### 第十四条 团组规模及在外停留时限

非学术性组团出访，严格执行国家规定，司局级以下团

组总人数不得超过6人，每个团组司局级人员不超过2人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。每次非学术性出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间出访3国不超过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、非洲航线衔接不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。教学科研人员出国执行学术交流合作任务，根据《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）文件规定，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

#### 第十五条 跨地区、跨部门组团管理

学校不具备组织跨地区、跨部门因公出国、赴港澳地区团组的权限。

学校教职工参加跨地区、跨部门团组因公出国、赴港澳地区，应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》（原件或复印件），按程序完成校内审批手续，由国际处或港澳台办出具《中国药科大学出国、赴港澳任务确认件》；赴台湾地区，应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》（原件或复印件），按程序完成校内审批手续，由港澳台办报江苏省台湾事务办公室或教育部港澳台

事务办公室审批并签发《赴台确认件》。

#### 第十六条 出访纪律与安全管理

出访期间须严格执行国家及学校相关规定，遵守外事纪律、规章制度及保密要求，遵守到访国家和地区法律法规，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，自觉维护国家和学校形象。高度警惕境外反华势力干扰破坏，谨慎接触可疑人员，拒收可疑信函及物品；增强安全应急意识，防范恐怖袭击、盗窃、抢劫、诈骗等风险。遇意外情况须及时向我国驻外使领馆（驻港澳联络办）及学校报告。出访期间须严格按照获批计划开展公务活动，不得擅自延长境外停留时间；未经专项报批，不得擅自前往其他申根国家及互免签证国家（地区）。

第十七条 严禁以学术交流、公务出访名义变相公款出国（境）旅游、探亲及办理各类因私事务，一经查实，学校将依规依纪严肃追责处理。

#### 第十八条 证照与签证办理

《中国药科大学出国、赴港澳任务批件》签发后，出访人员须准备好办理因公证照和签证等所需的有关材料，提交至国际处或港澳台办，由因公出国（境）专办员赴江苏省外事办公室领事处办理因公普通护照、因公港澳出入证件，赴江苏省外事办公室签证中心约办签证手续。

申请因公赴台湾地区人员，在获得上级主管部门签发的

赴台任务批件后，自行办理大陆居民往来台湾通行证及签注，同时自行联系邀请方办理入台证。

#### 第十九条 归国证照管理与总结报送

出访任务完成后，出访人员须在返校后七日内，将因公证照交由学校党委组织部、国际处或港澳台办统一保管，同时提交出访工作总结报告。无正当理由拒不按时上交因公证照的，暂停办理其后续所有因公出国（境）手续。

因公赴台湾地区人员在结束出访任务后自行保管往来台湾通行证，中层干部往来台湾通行证须于返校七日内交由党委组织部保管。

第二十条 学校教职工因公临时出国（境）执行公务时，原则上持因公证照出访，下列人员因公出国（境），在提交出国（境）申请的同时，还需提交相应的说明材料，在取得任务批件后，方可持普通护照出访：

（一）学校受聘外籍教师；

（二）已取得境外长期或永久居留权，且前往该权益所属国家（地区）执行公务的人员；

（三）持有前往国家（地区）长期多次有效入境许可，许可类型与出访任务一致，且因私、因公证件不能同时申请签证的，可持因私证件；对于因私、因公证件可以同时申请签证的，仍须持因公证件出访；

（四）因公长期出国（境）人员在出访期间如需参加国

(境)外临时学术活动,可在办理相关任务批件后,持普通护照执行公务,并据实报销往返机票、住宿费和交通费;

(五)其他国家有文件明确规定,可持普通护照完成因公出访任务的情况。

#### **第二十一条 经费核销管理**

出国(境)人员报销时,需先至国际处(港澳台办)开具核销单。出国(境)人员应提供出国(境)证照(包括签证、签注和出入境记录)复印件,由国际处(港澳台办)对出访人数、天数、路线进行审核,审核通过后,出具出访核销单。出访人员凭此核销单、任务批件及费用明细单据等相关材料至计财处报销。计财处严格根据经费预算和因公临时出国(境)相关的经费管理办法核销费用。

### **第四章 违规及处理**

**第二十二条** 所有因公出国(境)的团组及个人须办理学校因公出国(境)报批手续后方可出访,未经学校审批同意,擅自因公出国(境)的教职工,学校将追究其责任。

**第二十三条** 因公出访时间按照《中国药科大学出国、赴港澳任务批件》批准天数确定,出访时间按照我国离、抵出入境章的日期计算(含离、抵当日)。

因公出访如发生超期行为,视因公出访超期的天数和造成的影响,作如下处理:

(一)一次出访超期1至2天,由国际处(港澳台办)进行通

报，超期部分的费用不予报销；

（二）一次出访超期3天及以上，由国际处（港澳台办）通报至人事处，由人事处根据《中国药科大学教职工处分暂行规定（试行）》相关政策（第十四条第十项），给予相应的处分，出访费用不予报销。

**第二十四条** 如因不可抗力原因，不能按期回国，必须提交证实不可抗力原因的真实书面证据（如住院证明、战争、暴乱或自然灾害的新闻报道、航班取消证明、护照丢失证明等），并在回国后一周内提交团长和团员签字的证据材料。

**第二十五条** 凡不按规定履行报批手续、不持公务普通护照出访的，属于因私出国行为，与此类出访有关的费用不予报销。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本管理办法自2026年6月10日起实施，遇有国家相关政策法规调整时，将及时对本办法进行修订。本管理办法由学校授权国际交流合作处、港澳台事务办公室负责解释。原《中国药科大学教职工因公出国（境）审批管理办法》（药大外〔2019〕361号）废止。