

中央团校（中国青年政治学院） 教职工因公临时出国（境）管理细则

校党发〔2020〕17号

为深入贯彻中央八项规定精神，落实外交部、中央组织部、中央外办、财政部关于进一步加强因公临时出国事中事后监督管理工作的通知精神，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、财政部、教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）、《团中央系统外事工作归口管理有关规定》、《团中央系统因公临时出国管理细则》（中青联发文〔2020〕33号）、《团中央直属机关党员干部出国（境）审批工作告知单》、《中央团校（中国青年政治学院）外事和港澳台工作管理实施办法》（校发〔2020〕12号）等文件要求，制定本细则。

一、立项和审批

1. 因公临时出国（境）计划的制订与审批

学校年度因公临时出国（境）计划由负责学校外事工作和港澳台工作的部门根据学校主责主业需要制订，经校党委同意后，报团中央国际联络部或统战部审批。

学校各部门结合本部门工作重点和实际需要，于每年12月1日前向负责学校外事工作和港澳台工作的部门报送下一年度因公临时出国（境）计划，包括出访任务、人员、时间、前往国家、

邀请方和经费来源等。学校严格执行年度因公临时出国（境）计划，不得安排计划外团组。

2. 因公临时出国（境）团组的审批与备案

各因公临时出国（境）团组须在出发日2个月向学校负责外事工作和港澳台工作的部门报送因公临时出国（境）请示。内容包括团员姓名和职务、出访起止日期（即抵离中国国境的日期）、访问国家（地区）、出访主要任务、邀请组织名称和背景、国际旅费 and 在外费用负担方式等详细信息，附件须包含对方接待组织的邀请信（中外文）、接待组织简况、代表团名单、在外日程等。

处级及以下人员因公临时出国（境）事项由团中央国际联络部或统战部审批，并填写《团中央直属机关干部出国（境）情况抄报表》，报学校纪委审核；厅局级人员因公临时出国事项由团中央书记处审批，并填写《团中央直属机关干部出国（境）情况抄报表》，报团中央纪委和派驻纪检监察组审批同意。

因公临时出国（境）团组成员应逐一填写《因公临时出国（境）人员备案表》，厅局级人员由团中央组织部盖章备案，处级及以下人员由学校人事部门盖章备案后，报送团中央国际联络部或统战部备案。

3. 经费管理

因公临时出国（境）经费包括：境内到国（境）外旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，境内到国（境）外往返机票和国（境）外旅行意外伤害及

紧急医疗保险由学校负责外事和港澳台工作的部门，按照政府采购管理办法，为因公临时出国（境）人员统一购买；国（境）外城市间交通费、住宿费和其他费用凭借相关票据，据实报销；伙食费和公杂费按照相关标准及实际在外停留天数发给个人包干使用。

各因公临时出国（境）团组要加强经费预算管理，遵守出国经费先行审核制度。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）和财政部、教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）的有关规定和标准，合理规划出访路线，精简节约地安排出访活动，科学合理地制定经费预算。由国（境）外接待方或第三方承担相关费用的，不再纳入学校经费管理。

因公临时出国（境）团组成员逐一填写《中国青年政治学院教职工因公出国（境）任务和预算审批表》，报负责学校外事工作和港澳台工作的部门备案。归国后，按照预算情况，凭相关票据办理报销手续。

二、组团规范

1. 严格执行应邀出访规定

因公临时出国（境）须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格邀请。不得接受境外中资企业、海外华人华侨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。

2. 正确执行限量管理规定

参照中央关于省部级人员出国执行公务的最高限量，从严控制厅局级以下人员因公临时出国。同一人选 1 个任期内出国不超过 2 次或 2 年内出国不超过 1 次。从事或分管外事工作的人员严格根据工作需要安排。参加双跨团组、国外培训均计入本单位和本人出国批次。

3. 严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数

因公临时出国团组构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总数不得超过 6 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其他人员跟随或分行。

每次出国不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的情况除外，下同），在外停留时间不得超过 10 天（含离、抵我国境当日，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的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

出席国际会议、多边机制性磋商谈判，参加学术交流活动 and 展览活动以及培训团组的人数和在外停留天数应根据任务需要和人员身份从严控制。

三、在外期间管理

1. 落实团长负责制

因公临时出国（境）团组团长是团组在外活动监督管理的第一责任人，要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责，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，做好在外管理工作和“三防”工作。因公临时出国团组出访前，由团中央国际联络部与团长进行提醒谈话，强调纪律要求和注意事项。因公临时出国（境）团组由分管外事工作校领导与纪委对出访团组全体成员进行出访培训和纪律提醒。

2. 严格遵守政治纪律

因公临时出国（境）团组成员应于行前签订《出国（境）政治安全承诺书》，在外期间应严格遵守党的政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，严格执行党中央对外方针政策和决策部署，不得发表同党中央大政方针政策不一致的言论。

3. 严格遵守外事纪律

在外期间应执行请示报告和二人同行制度，主动接受我驻外使领馆的领导和监督。如遇重大情况，应在第一时间向有关驻外使领馆和负责学校外事工作和港澳台工作的部门报告。严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，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。

4. 严格遵守廉洁纪律

除参加国际会议时外方组织单位指定酒店等特殊情况并事先报批的，不得超标准住宿。不得超标准乘坐交通工具。出访团组与我驻外使领馆等外交机构以及中资机构、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。

不得接受管理服务对象宴请和赠礼，不得转嫁出访费用。代表团出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

5. 严格遵守保密纪律

因公临时出国（境）团组禁止将涉密文件、内部证件、内部资料带出国境。禁止在手机等移动媒介中存储涉密、内部文件或敏感资料。禁止携带国（境）外非法、违规出版物入境。如遇涉及外国情报机构或涉密文件丢失被窃等突发事件，应在第一时间向我驻当地使领馆和学校负责学校外事工作和港澳台工作的部门报告。

6. 严格执行出访日程

应按照经审批的出访日程开展活动，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，未经批准不得变更路线或参加与出访任务无关的会议和活动。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。如因突发状况或不可抗力造成路线或日程变化，应在第一时间向负责学校外事工作和港澳台工作的部门报告，由学校向团中央国际联络部或统战部报批。

四、信息公开及事后管理

1. 出访报告报送

因公临时出国（境）团组应按要求认真撰写出访报告，并于回国（抵境）后 20 天内将出访报告、外事活动照片、由全体团员签字的执行日程、执行中央八项规定及其细则精神报告表等材料提交至负责学校外事工作和港澳台工作的部门。出访报告的内

容应包含日程执行情况、出访成果、意见与建议。

2. 信息公开

出访团组出发前，负责学校外事工作和港澳台工作的部门将通过数字中青网站如实公示出访团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，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。

出访团组回国后，负责学校外事工作和港澳台工作的部门将在1个月内在数字中青网站公示日程实际执行情况和出访报告等。

3. 加强证件管理

国家工作人员严禁持普通护照（因私护照）出国执行公务。因公临时出国（境）团组成员应在团组回国（抵境）后3日内将证件交至负责学校外事工作和港澳台工作的部门。

4. 出访绩效评估

出访团组应回国后20天内向负责学校外事工作和港澳台工作的部门提交出访绩效自评报告，评估出访期间公务日程时长是否符合规定，取得哪些出访成果，是否达到访问预期目的等。

本细则自发布之日起施行。凡与本细则规定不一致的，均按本细则执行。

附件：

1. 因公临时出国（境）人员备案表

2. 团中央直属机关干部出国（境）情况抄报表
3. 中国青年政治学院教职工因公出国（境）任务和预算审批表
4. 出国（境）政治安全承诺书
5. 因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告

表

附件 1:

因公临时出国（境）人员备案表

姓名		性别	出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级					健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）	
组团单位					在团中拟任职务	
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间						
出国任务审批单位						
最后一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务						
人员派出单位 意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>负责人签字：</p> <p>年 月 日</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>单位盖章</p> <p>年 月</p> </div> </div>					
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并报抄外事审批部门					

附件 3：中国青年政治学院教职工因公出国（境）任务和预算审批表

姓名		性别		出生日期		民族		出生地	
身份证号码				手机号码				所在部门	
行政职务				职称				邀请单位	
上次因公出国日期				出访国家				途经国家	
出访类别	<input type="checkbox"/> 参加学术会议 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 进修访学 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）_____								
出访起止时间	离境日期：_____年_____月_____日，抵境日期：_____年_____月_____日，共计_____天。								
出访任务									
航班计划	详述所需航班行程及具体时间：								
费用预算	经费来源			费用分类					
	旅费	住宿费	伙食费	公杂费	访学补助	其他费用	合计（人民币）		
	需说明事项								
申请人承诺	<p>不超标准乘坐交通工具。</p> <p>与我驻外使领馆等外交机构以及中资机构、企业之间一律不以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品，不用公款相互宴请。</p> <p>不接受管理服务对象宴请和赠礼，不转嫁出访费用。</p> <p>出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。</p> <p align="right">签字： 日期：</p>								
申请人所在部门负责人意见 (若申请人为部门主要负责人，需分管校长签署意见)	签字： 年 月 日			财务部门意见		签字： 年 月 日			
负责外事和港澳台工作的部门意见	签字： 年 月 日			党委书记意见		签字： 年 月 日			

出国（境）政治安全承诺书

根据《中华人民共和国国家安全法》《中华人民共和国反间谍法》《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律，为保障在出国（境）期间的政治安全，本人郑重承诺：

- 一是**严格遵守政治规矩和纪律，加强请示报告；
- 二是**严格遵守保密制度，严密保守所知悉的国家秘密；
- 三是**严格遵守外事纪律，不出入违法复杂场所；
- 四是**坚定维护国家利益和形象；
- 五是不**发表违背国家政策的言论；
- 六是不**参加民运、法轮功、“疆独”和“藏独”等敌对势力组织的活动；
- 七是**未经批准不得接受境外机构、人员赠送的礼品；
- 八是**未经批准不得接受境外媒体的采访；
- 九是**未经批准不与境外人员私自交往，或参加非公务会面和活动；
- 十是**回国后如实向本单位报告出国（境）期间的情况，不得谎报、瞒报、漏报。

承诺人：

年 月 日

附件 5

因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表

组团单位：中国青年政治学院

代表团团长 (姓名和单位 职务)	在外停留时 间(抵离境 日期)	出访 国家/ 地区	经停 国家/ 地区	是否擅自延长在 外停留时间或变 更出访日程	是否安排打 前站或团外 团	是否安排中 资机构、留 学生等迎接	是否安排超标 准住房或乘坐 交通工具	是否违规安 排或接受宴 请、旅游等 活动	是否收受内 部或外方礼 品, 如何处 理
(代表团名单 可另附)									
填表日期:		填表人及联系电话:							
全体团员签字:									
填表说明: 1、表内所有栏目须如实填报, 如无该项信息请填“无”; 如“有”须作出说明; 2、“在外停留时间”栏内容按“共 X 天, XXXX 年 XX 月 XX 日离境, XXXX 年 XX 月 XX 日抵境”格式填写; 3、“出访国家/地区”注明具体到访国家或地区名称; 4、“经停国家/地区”指需办理出入境手续的经停国家或地区, 不出机场中转的填写“无”; 5、收受的礼品请注明馈赠方、礼品名称及如何处理; 6、本表需全体团员签字确认。									