

广东省教育厅

广东省教育厅印发《广东省教育厅机关和直属事业单位因公出访管理办法》的通知

委厅各处室、直属事业单位：

为认真贯彻执行中央和省关于进一步规范因公出访的有关政策、规定，做好我厅机关和直属事业单位因公出访管理工作，经厅党组同意，现将《广东省教育厅机关和直属事业单位因公出访管理办法》印发给你们，请遵照执行。



(联系人：周柳余，联系电话：020-37627706)

广东省教育厅机关和直属事业单位 因公出访管理办法

第一章 总则

一、为进一步规范本厅机关和直属事业单位(含直属学校,下同,以下称“各单位”)因公出访工作管理,保证因公出访顺利进行,提高出访效益,根据中央及我省的有关管理规定,结合本厅实际,制定本办法。

二、本办法适用于厅机关和直属事业单位所有在编工作人员的因公出访管理。本办法所称因公出访指因公临时出访和因公出国(境)培训,是指为执行上级或本单位对外交流任务、落实上级或本单位对外合作交流项目或其它工作需要,到国外或港澳台地区参加交流、会议、培训、科研、调研,或带队参加竞赛、演出,以及受单位委托处理突发事件等公务活动。

三、厅党组对厅机关和直属事业单位因公出访统一领导,由厅交流合作处(港澳台事务办公室)(以下简称“交流处”)统筹协调和归口管理。

第二章 因公出访计划

四、因公出访应科学计划,严格总量控制。制订因公出访计

划应同时制订经费预算计划，公务员和参公管理人员年度因公出访经费总额应控制在年度财政下达资金因公出国（境）经费考核基数内。

五、因公出访计划的制订以工作需要为原则。各单位根据工作职责、任务和上级部门对外交流合作的需要，提出年度因公临时出访和出国（境）培训计划。参加国家部委或省直其他部门组织的跨部门跨地区（以下简称“双跨”）团组出访应纳入年度出访计划。因公临时出访不安排无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得接受背景复杂的境外机构的邀请和参加专题敏感的出访活动。出国（境）参加会议等活动要有选择，不应逢请必到。不得安排无实际需要的国（境）外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。

六、各单位因公临时出国（境）计划一般应于每年11月15日前提出，出国（境）培训计划应于每年10月15日前提出。交流处根据本厅中心工作和对外交流工作需要，汇总并编制本厅因公出访计划，经批准并报省相关职能部门备案、审批。出国培训计划须报国家外专局立项后方可执行。

七、各单位不得组织未经批准的因公临时出访团组及出国（境）培训团组。对未纳入本厅年度出访计划的出访团组，一般不作安排。确因工作需要，且本厅本年度出访计划指标可调剂（若为公务员及参公管理人员，还需本年度出访经费额度可调剂），经厅交流处初审并报厅分管领导审核再经主要领导批准后，向省相关职能部门申请调整备案计划。

第三章 因公出访安排

八、因公出访人员的安排应遵循因事定人原则。因公出访申报单位应提出与工作密切相关建议人选，不安排与工作无关人员出访，不安排照顾性的出访。

各单位负责人原则上不得同期出访。同一单位负责人原则上不得同团出访，也不得在 6 个月内率团出访同一国家。

离(退)休人员不再安排出国(境)执行公务。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联人员，不得再由原单位安排因公出国(境)。

九、因公出访应严格遵守国家有关出访人数、次数、在外停留时间、访问国家(地区)及活动安排的有关规定。

(一)各单位人员除特殊工作需要外，因公出国原则上每年不超过 1 次。分管外事工作的厅领导和外事工作人员可视工作需要适当安排。参加双跨团组、国外培训均计入本人和本单位出访批次。

(二)因公临时出国每一团组人员总数控制在 6 人以内。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)。出访 3 国在外停留时间不超过 10 天(含离、抵当日，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 3 国不超过 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量，并非必须用满。

（三）因公临时赴港澳台团组人员构成应坚持少而精的原则。赴港澳每一团组总人数不超过 8 人。单独访问香港停留时间不超过 5 天，访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天。因公赴台访问，公务员或参公管理人员每一团组人数一般不超过 15 人，赴台时间不超过 7 天；专业性团组中非专业人士所占比例不超过五分之一；赴台讲学、研修、培训、合作研究、参加比赛等需在台停留较长时间的，或需要人数较多的，根据实际情况从严掌握。

（四）出国培训每一团组人员总数控制在 25 人以内，在外时间不少于 21 天，赴亚洲周边国家（地区）的培训应不少于 14 天。国外培训项目应在 1 个国家（地区）内完成，且不得安排在多于 2 个城市进行。

（五）因公临时出访的公务活动时间原则上应占在外日程的三分之二以上，不得临时随意变更行程、变更出访城市。

出国（境）培训，课堂教学和对口考察交流或业务实践活动应分别超过在外日程的三分之一，不得安排与培训主题无关的参观访问及礼节性拜访等活动。

十、因公出访应根据工作需要安排行程，尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，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天数。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第四章 因公出访申报

十一、各单位人员因公出国（境）执行公务应循因公出访审批渠道办理手续，经审批同意后持公务普通护照、公务护照或因公赴港澳台通行证（以下统称“因公证照”）出境。

十二、因公出访应提供与本单位或出访人工作有密切联系的国（境）外机构或组织相应级别人员签发的邀请函。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。

出访团组行程及邀请函由申报单位负责筹划、联系并落实，交流处配合。本厅统一组织、涉及多部门的对外交流合作重点任务和项目，由交流处负责安排。

十三、各单位人员参加中央国家机关各部门组织的双跨团组，须提供组团单位的征求意见函和组团通知，在征得省相关职能部门书面同意后执行。参加出国培训团组的，还需提供国家外专局的立项批复。

凡组织双跨团组因公出访和培训团组，出国（境）培训应以厅名义向国家、省相关职能部门申请并获得批准。各单位不得委托或授意下属学会、协会、培训中心等单位组织因公出访。双跨团组由交流处组织实施，各相关业务部门协助。

十四、因公出访的报批及护照、签证申请等手续统一由交流

处负责，各相关单位及出访人员应配合并及时提供相关材料。因公临时出国团组，应于出访日期3个月前提交出访申请及相关材料；因公赴港澳短期交流团组，应于出访日期1个月前提交出访申请及相关材料；赴台短期交流团组人数在6人以内的，应于出访日期1个月前提交申请及相关材料，团组人数在6人以上的，应于出访日期2个月前提交申请及相关材料。出国（境）培训团组，至少应于出访日期4个月前提交出访申请及相关材料。材料不全的，交流处将在三个工作日内一次性告知补充材料，材料齐全后交流处将出具受理回执，受理时间自出具受理回执之日起计算。出访团组不符合规定的，交流处将退回申请材料并书面说明。申请时间低于时限的，原则上不予受理，特殊情况经商省相关主管部门意见后确定。

第五章 因公出访经费管理

十五、纳入机关事业单位经费开支的因公出访经费应列入年度经费预算。各单位在制订及报送出访计划时，须明确提出出访经费来源；财务独立核算的事业单位报送计划需明确经费来源同时，应明确已将因公出访经费列入单位年度因公出国（境）经费预算。

十六、申报单位在申报出访任务报批时，临时出访团组应同时填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，出国（境）培

训团组应同时填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由交流处和办公室财务分别出具审签意见。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不安排出访。

十七、因公临时出国省相关部门实行经费先行审核制度。机关公务员及参公管理人员因公出国，经费须经由省外事部门初审后转省财政厅核定经费控制数，经费应在控制数内支出。

十八、因公临时出国经费开支范围包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费及确属于公务必须开支的其他费用。出国（境）培训开支范围包括培训费、往返旅费、境外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公赴港澳台地区开支范围参照执行。

十九、因公出访费用的核销应严格按照《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行〔2014〕32号）和《省直单位因公短期出国培训费用管理办法》（粤财行〔2014〕322号）执行。报账人员应凭相关出访人员的出访任务批件和省财政厅出国经费审核意见进行费用核销。不符合规定的出访和不符合出访经费要求的费用不得报销。除特殊情况特别批准外，持因私证照的出访，一律不得报销出访产生的任何费用。

二十、各单位人员不得接受或者变相接受企事业单位资助的因公出访，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

二十一、因公出访应厉行节约。在外原则上不宴请外方，确

需宴请的，应当连同出国计划一并报批。宴请费用标准应严格控制在所在国家或地区一人一天的伙食费标准中掌握。在外原则上不赠送礼品，确有必要赠送的，应事先征得交流处及本单位财务部门的同意，按照厉行节约的原则选择礼品。

第六章 因公出访证照管理

二十二、各单位因公证照由交流处负责统一管理及缴交相关发证机关，其他单位及个人不得自行保管因公证照，出境持证人员应在出访任务结束入境后的 7 天内将因公证照交回交流处。

二十三、因公证照属公有物品，原则上不外借。确因参加其他单位因公出访任务借用因公证照，申请人或单位应提出申请，并附委厅同意出访复印函件。持证人因其他原因确需使用因公证照，持证人应提出相关用途、使用期限及归还时间的书面申请。持证人或申领人有责任妥善保管好因公证照，防止遗失、被盗，不得随意损毁或涂改因公证照。因公证照遗失或被盗，持证人应及时报案，并尽快作出书面说明并连同报案凭证材料等报厅交流处，由厅交流处报因公证照签发机关及时注销相关证照并采取边防控制措施。

二十四、因公出访人员出境执行公务时，不得同时携带因私证照出境。除个别国家或地区不能使用因公证照外，未经特别批准不得持个人因私证照出国（境）执行公务。个人因私出国不得使用因公出国护照（因私出国仅限于自费旅游、探亲和处理其它个人事务）。

第七章 因公出访纪律

二十五、因公出访团组应指定或协商确定团长。团长应对团组出访期间的活动负总责，团组成员应服从团长的领导。出境前应进行行前培训动员，做好工作分工。

二十六、出访人员应严格遵守外事纪律，不得在无保密条件和措施的场所讨论工作中涉及的国家机密或敏感的政治问题；不得携带内部文件、资料、电话簿及涉密材料出境；确需携带涉密材料（如试题等），须经有关保密部门批准；不得携带反动、色情淫秽刊物、光盘及其他不雅物品入境。

二十七、出访人员不得涉足色情、淫秽场所，不得参与赌博活动，不得从事与公务无关和国家规定不允许的其他活动。

二十八、个人或单位存在下列违规违纪行为，由相关职能部门依规处理：报批材料弄虚作假，不按规定如实申报；不按批准内容、路线和日程出境执行公务；利用因公出访之名出境旅游；公款报销因私出国费用等。

第八章 因公出访信息公开和成果共享

二十九、除了特殊情况以及依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，因公出国及赴港澳团组须由组团单位和派出

单位通过内部局域网、公开栏等方式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。出访请示须注明公示。公示结果抄报省教育纪工委。

三十、出国团组应在回国后1个月内将经由团长签字的出访报告报送交流处报委厅领导及省政府相关部门。副厅级以上领导另须填报《广东省市厅级干部因公临时出国绩效评估表》。出国培训团组应于回国1个月内向交流处提交培训实际执行情况和培训总结报告，由交流处向省外国专家局提交1份培训总结报告和《广东省出国（境）培训团组情况表》。

三十一、本厅按期对出访相关成果进行公告，并于每年12月将年度出访统计、出访报告和成果利用情况报委厅领导。各单位的出访成果总结和利用情况将作为下一年度申报出国计划的重要依据。

第九章 附则

三十二、本办法未有详尽规定的内容，以国家和省相关政策规定为准。如出访政策有更新，以最新出台的政策规定为准。

三十三、本办法由厅交流处负责解释，自2016年1月1日起施行。