

苏州市教育局

苏教外〔2018〕1号



关于进一步加强因公临时出国（境） 管理工作的通知

各直属学校（单位），机关各处室：

为进一步加强党风廉政建设，严格执行各项外事管理规定，根据《关于进一步加强领导干部出国（境）监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）文件精神，按照《关于进一步规范我市国家工作人员因公临时出国管理的规定》（苏委办发〔2017〕53号）文件要求，现就进一步加强因公临时出国（境）管理工作通知如下：

一、严格把握因公出国（境）审批标准

（一）有出访计划指标和预算（自组团与双跨团指标不可混用）。

（二）除出席国际会议、多双边机制性磋商谈判，执行外交使命，应对海外突发事件，参加体育比赛、文艺演出、大型招商或展览活动及培训外，组团人数不超过6人。

(三) 出访要有实质内容，人事相符，不得有照顾性人员随访。

(四) 出访请示要素、附件材料等齐全且符合要求。

(五) 同一班子成员不得同团出访。

(六) 不得安排考察性出访。

二、严格控制因公出国（境）时间和次数

按市委和市政府有关规定，因公临时出访 1 个国家最多不超过 5 天，2 个国家最多不超过 8 天（以上均包含路途时间）。原则上不批准对 3 个及以上国家的公务出访。

因公临时出访遵循最多不超过五年两次的原则，两次出访要间隔一个年份。

三、严格履行因公出国（境）审批程序

因公出国（境）人员要认真学习和掌握因公出国（境）的各项规定，遵守中央和省、市对出国（境）管理的各项规定和外事规章制度，严格履行相关审批程序，不得采取其他非正常方式谋求出国（境）。

(一) 申请办理因公出国(境)的相关材料。

1. 出国（境）请示。各校（单位）向市教育局国际合作与交流处递交出国（境）请示，内容主要包含以下要素：邀请单位、组团单位、出访国家和地区、出访任务和目的、出访日期和在外时间、出访费用承担方、出访人员基本情况（姓名、性别、出生日期、单位及职务）。

2. 出访邀请函的原件复印件和翻译件。

3. 出访日程。包含具体日期及每天上、下午具体行程和活动内容。

4. 苏州市行政事业单位因公出国（境）经费预算审批表。

5. 因公出国（境）访前信息公示表。

6. 双跨团除上述材料外，还需提供批件复印件及邀请出访人员名单。

（二）申请办理因公出国（境）的审批程序。

自组团：学校（单位）递交请示→市教育局申报→市外办初审→市政府核准→市人事局（或组织部）政审→省外办审批→护照签证办理。

双跨团：（已有批件）学校（单位）申报→市教育局申报→市外办初审→市政府批准→市人事局（或组织部）政审→市外办出具出国（境）介绍信。

四、严格管理因公出国（境）证件

凡执行因公出国（境）任务的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理出国（境）证件，严禁在职副科级及以上干部以执行公务为名持因私护照出国（境）。

因公出国（境）人员，应在回国（境）7天内，将所持的因公出国（境）证件交由市人民政府外事办公室保管或注销。对拒不交出所持因公出国（境）证件的人员，将进行批评教育或诫勉谈话，情节严重的给予组织处理或移交纪检监察机关处理。

五、严格执行因公出国（境）回国后反馈工作

参加自组团出国（境）人员须在返回后10天内向市人民政府

外事办公室和市教育局国际合作与交流处递交因公出国（境）总结与有关反馈表格，报送材料包括：

1. 苏州市行政事业单位因公出国（境）经费决算审批表。
2. 苏州市因公出国（境）实际成行情况明细表。
3. 因公出国（境）团组信息反馈表。
4. 出访成果公示表。
5. 因公出国（境）团组总结。
6. 因公出国（境）人员备案表复印件（仅递交市教育局国际合作与交流处存档）。
7. 江苏省人民政府出国、赴港澳任务批件复印件（仅递交市教育局国际合作与交流处存档）。

参加双跨团出国（境）人员须在返回后 10 天内向市人民政府外事办公室和市教育局国际合作与交流处递交《苏州市因公出国（境）实际成行情况明细表》。



（此件依申请公开）