

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2014〕119号

---

## 青岛农业大学关于 进一步规范教职工因公临时出国 管理工作的通知

校属各单位：

为进一步规范我校教职工因公临时出国管理工作，根据中央和国家以及省有关文件规定，结合我校实际，现就规范我校教职工因公临时出国管理工作通知如下：

一、因公临时出国是指我校教职工持因公护照、由学校派遣和资助临时出国（3个月以内）执行公务的出访。凡是在学校报销费用（含科研经费）的临时出国人员必须持因公护照出国。严禁持因私护照出国执行公务。

二、各单位每年 11 月 30 日前向国际合作交流处报送下一年度出国计划。

三、出国人员必须于出国前 3 个月以上填报《青岛农业大学教职工因公临时出国（境）申请表》一式三份，按要求签字审批后，分别报送给人事处、国际合作交流处和财务处备案。

组织部管理的干部填写申请表附表 2，其他人员填写附表 1。

正处级干部出国先由所在单位和相关部门会签，再由分管外事和分管干部的校领导分别签署意见，然后报学校党委会签审批；副处级及以下组织部管理的干部出国由所在单位和相关部门会签后，报分管外事和分管干部的校领导审批；其他人员出国由所在单位和相关部门会签，报分管外事的校领导审批。出国人员必须在完成校内审批后方可办理后续手续。

四、国际合作交流处报省外事办公室审批并办理出国、赴港澳任务批件。办理任务批件需提交《山东省因公出国、赴港澳任务呈报表》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、外方邀请函原件（或复印件、传真件）及其中文翻译件（如访问多个国家，需附各邀请单位出具的邀请函，邀请函语言及格式请咨询国际合作交流处）、中英文出访日程详细安排（需写明离、抵境航班信息）、身份证扫描件。

五、出访一个国家不超过 5 天，两国不超过 8 天，三国不超过 10 天（含离、抵我国境当日）。赴拉美、非洲航班衔接不便的可分别增加 1 天。如有特殊要求，需提供情况说明和外方相应邀

请等证明材料。同一个出访团组不超过 6 人。

六、严格执行出国（境）经费预算、核算和先行审核制度。出国经费核销严格按照山东省财政厅、省外办《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）执行。

出国人员报销经费时应提交签字盖章的“青岛农业大学出差审批单”、签字盖章的《青岛农业大学教职工因公临时出国（境）申请表》复印件、省外办出国任务批件复印件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、国外有效费用明细票据、登机牌、购买机票时刷公务卡的 POS 机小票、未使用公务卡结算审批表（若需要）。财务部门严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的费用支出。

七、出国人员购买出国机票须经国际合作交流处和财务处审批同意。

八、严格执行出国前公示、呈报审批、出国执行情况公示制度。

九、按照要求办理政审备案，组织行前教育，实行出访团组团长负责制和出访成果落实责任制。

十、出访港澳地区的人员参照本通知执行。

联系方式：人事处：86080874，[rsc1104@qau.edu.cn](mailto:rsc1104@qau.edu.cn);

国际合作交流处：86080649，[iao@qau.edu.cn](mailto:iao@qau.edu.cn)

- 附件：1. 青岛农业大学教职工因公临时出国（境）申请表  
2. 青岛农业大学教职工因公临时出国（境）申请表  
（组织部管理的干部适用）  
3. 因公临时出国（境）手续办理流程  
4. 因公临时出国（境）手续办理流程图

青岛农业大学  
2014年9月18日

## 附件 1

## 青岛农业大学教职工因公临时出国（境）申请表\*

姓名		性别		政治面貌		身份证号	
单位		职务/职称		手机		邮箱	
组团/随团名称							
出访国家/地区		出访时间	20 年 月 日出境, 20 年 月 日入境, 计 天				
出 访 类 别	<input type="checkbox"/> 工作访问 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 合作项目 <input type="checkbox"/> 参会 <input type="checkbox"/> 访学 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其它 ( )						
邀请方情况 (名称、地址、网址、中文简介、联系人姓名及联系方式):							
出访事由 (出访必要性、具体任务、预期成果等):							
申请人签字: _____ 年 月 日							
经费预算项目	国际旅费	城市间交通费	住宿费	伙食费	公杂费	其它费用	合计
金额(人民币元)							
经费来源及项目							
所在单位意见 (含教学、科研、研究生培养工作安排):				国际合作交流处意见:			
盖章				盖章			
签字: _____ 年 月 日				签字: _____ 年 月 日			
科技处或社科处意见:				财务处意见:			
盖章				盖章			
签字: _____ 年 月 日				签字: _____ 年 月 日			
人事处意见:				分管外事的校领导意见:			
盖章				盖章			
签字: _____ 年 月 日				签字: _____ 年 月 日			

\*注: 1. 此表一式三份, 签字审批后分别提交人事处、国际合作交流处、财务处备案; 2. 附外方邀请函的外文复印件和中文翻译件; 3. 附出国日程安排 (中英文); 4. 附身份证两面复印件; 5. 经费预算执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》(鲁财行[2014]1 号); 6. 联系方式: 86080874, 86080649, rsc1104@qau.edu.cn, iao@qau.edu.cn



经费预算项目	国际旅费	城市间交通费	住宿费	伙食费	公杂费	其它费用	合计
金额(人民币元)							
经费来源及项目							
所在单位意见(含教学、科研、研究生培养工作安排):  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日				国际合作交流处意见:  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日			
科技处或社科处意见:  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日				财务处意见:  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日			
人事处意见:  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日				组织部意见:  <div style="text-align: right;">盖章</div> 签字: _____ 年 月 日			
分管外事的校领导意见:  签字: _____ 年 月 日				分管干部的校领导意见:  签字: _____ 年 月 日			
学校党委会签意见(正处级及以上人员适用,由国际合作交流处办理党委会签手续):       							

\*注: 1. 组织部管理的干部填写此表, 此表一式三份, 签字审批后分别提交人事处、国际合作交流处、财务处备案; 2. 附外方邀请函的外文复印件和中文翻译件; 3. 附出国日程安排(中英文); 4. 附身份证两面复印件; 5. 经费预算执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》(鲁财行[2014]1号); 6. 联系方式: 86080874, 86080649, rsc1104@qau.edu.cn, iao@qau.edu.cn

## 附件 3

# 因公临时出国（境）手续办理流程

### 1. 校内审批

出访前 3 个月出访人员按照要求完成校内审批手续。通常需要 7 个工作日。

### 2. 进行出访前公示

国际合作交流处对出国团组和人员信息在校内进行公示。公示期不少于 5 个工作日。

### 3. 办理省外办批件

国际合作交流处报省外事办公室审批并办理出国、赴港澳任务批件。需要一至两个月时间。

### 4. 办理政审备案

出访人员去学校组织部办理政审备案（政审备案表从组织部取）。通常需要 7 个工作日。

### 5. 办理因公护照

出访人员先去指定照相馆照相，然后持省外办出国、赴港澳任务批件和政审备案件，前往青岛市外事办公室办理因公护照（或通行证）。通常需要 7 个工作日。

### 6. 办理签证

国际合作交流处报青岛市外事办公室办理签证手续。签证时间视各个国家情况而定，通常签证一个国家（或申根）需要两至



三周时间，被拒签者需要更多时间再签。

7. 进行行前教育

国际合作交流处组织出国行前教育。

8. 出访

出访人员严格按照审批的日程、路线执行出访任务。

9. 上缴因公护照和出访报告

出访人员回国后 7 天内必须将因公护照（或通行证）上缴青岛市外事办公室，并提交团组出访报告给国际合作交流处。团组出访报告将由国际合作交流处上交至省外事办公室。

10. 进行出访后公示

国际合作交流处于出国团组和人员回国后 15 天内在校内进行出访后公示。

联系人：熊柳，电话：86080649，邮箱：iao@qau.edu.cn

附件 4

## 因公临时出国（境）手续办理流程图

