

中国医学科学院肿瘤医院文件

肿国交发〔2018〕80号

关于印发《中国医学科学院肿瘤医院因公临时出国(境)管理办法(2018版)》的通知

各处(科)室:

为进一步加强和规范我院因公临时出国(境)管理工作,根据国家卫生健康委员会、中国医学科学院北京协和医学院有关规范因公临时出国管理的文件精神和要求,现印发《中国医学科学院肿瘤医院因公临时出国(境)管理办法(2018版)》。

经2018年12月10日党政联席办公会讨论通过,该管理办法于2019年1月1日起正式执行。

附件:中国医学科学院肿瘤医院因公临时出国(境)管理办法(2018版)

此页无正文。

中国医学科学院肿瘤医院

2018年12月12日



(信息公开形式：主动公开)

中国医学科学院肿瘤医院办公室

2018年12月12日印发

共印 70 份

附件：

中国医学科学院肿瘤医院 因公临时出国(境)管理办法（2018 版）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我院因公临时出国（境）管理工作，根据国家卫生健康委员会、中国医学科学院北京协和医学院有关规范因公临时出国管理的文件精神和要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院在职人员赴国(境)外执行访问、考察、教育教学、合作研究、参加培训及出席重要国际学术会议等因公任务。

第三条 因公临时出国的管理原则是：坚决贯彻落实中央关于因公临时出国管理的要求，以推进党风廉政建设、服务外交全局和卫生健康中心工作以及推动医院发展为目标，科学规范安排出国任务；坚持务实节俭、讲求实效；坚持信息公开、成果共享；坚持自觉接受群众监督，对违规违纪者从严查处。

第二章 职责分工

第四条 加强统一领导。医院法人是我院因公临时出国管理工作的第一责任人，对因公临时出国（境）任务负有主要审查责任，对在外出国团组负有监督、管理责任。

第五条 国际交流处为医院因公出国（境）的归口管理

部门，负责贯彻落实上级部门关于因公出国（境）管理的方针政策；健全管理制度；组织制定医院因公临时出国（境）年度计划及因公临时出国（境）总量；负责因公临时出国（境）任务报批及相关手续的申办等工作。

第六条 出国团组团长对在外执行出国任务负有全面领导责任，团长应当了解出国管理基本政策、外事纪律，明确出国目的和任务，协助做好行前教育。在国外严格按照批准的日程进行活动，不得擅自更改路线、延长在外时间或进行其他违反外事纪律的活动，对团组内人员有违纪行为的要进行制止，不听劝阻的，要及时向医院国际交流处、纪检监察室或卫健委国际司报告。在外因工作需要须延长停留时间的，要事先进行逐级审批，逐级报请卫健委国际司同意后方可执行，并在回国后7日内提交书面说明。如遇重大突发事件，应当及时与国内或驻外使领馆联系，必要时可终止行程，提前回国。

第七条 出国团组人员应当自觉遵守外事纪律，服从团长的领导和安排。如团长有明显违纪行为，应予提醒和反对。如无法阻止，应当及时向医院国际交流处或纪检监察室报告。

第三章 审批程序

第八条 国际交流处负责组织征集各科室年度临时出国（境）计划，拟定年度因公临时出国（境）计划（附件2），

经财务处进行经费先行审核，报医院党政联席办公会审议通过后，报送院校国际合作处及国家卫健委国际司备案。出国计划申报要求：

（一）出国任务计划应从医院实际出发，有利于人才培养、科学研究、学科建设和师资队伍建设，对不符合规定的将不予同意或要求调整。领导班子成员原则上不得同团或同期出国。

（二）各科室应严格执行年度计划，对已纳入计划安排的出国任务原则上不得调整。本年度计划外的因公临时出国（境）任务原则上不予受理。如有特殊情况需调整或安排计划外出国的，需先提出申请说明原因，经批准同意后方可在我院计划总量内调剂。

第九条 因公出国审批程序（附件 1）：

（一）申请人需在任务出访开始日期前 3 个月开始申报（以邀请函日期为准）。

我院人员不得未履行报批手续，擅自单独、自行组织或参加出国团组，违规接受企业赞助出国。

（二）申请人填写“因公出国（境）申请表”（附件 3），并附外方邀请函、日程及个人简历等材料报至国际交流处，经相关科室主任和主管院领导同意后，报医院领导审批。

司局级人员同时填写《司局级人员因公临时出国（境）审批表》（附件 4）。

（三）财务处对出国经费先行审核并出具审核意见。如使用科研项目经费出国，需有相应预算。

（四）出访信息在医院内进行公示（附件5）。

（五）向院校国际合作处提交申报任务批件材料，院校审批后报卫健委国际司审批。

（六）任务批件下达后，办理政审、因公护照和签证等手续。医院人员出国开展各类因公任务，原则上应持因公护照。政审由人事处报院校人力资源处办理。

（七）申请人领取因公护照，参加行前教育并签订承诺书（附件6），执行任务。

（八）回国后7日内将因公护照交医院国际交流处统一保管。司局级领导回国后7日内将因公护照交国际交流与合作中心统一保管。

（九）回国后3周内向医院国际交流处报送出国报告（附件7）。出国报告将作为批准本人和我院下一次出国任务的重要依据。

第四章 具体要求

第十条 严格执行应邀出国规定。出国须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当与出国人员的职级身份相称，不得应境外中资企业邀请出国，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。

第十一条 严格执行限量管理规定。参照国家卫生健康委员会相关规定，原则上院级(含副院级)领导每年出国不得超过2次，科室主任(含副职)每年出国不得超过3次，前往港澳台团组另行批复。如遇特殊情况，需经党政联席办公会讨论后确定。

第十二条 严格审核出国任务。出国任务为参加学术会议的，原则上要求中级职称及以下人员需有壁报交流，副高职称及以上人员需有口头报告，不符合以上要求者不予批准出国。

第十三条 严格控制出国团组人数。团组人员构成应当符合任务需要，原则上总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在访问团组正式名单外安排无关人员跟随或分行；严禁派人为出国团组打前站；不得携带配偶或子女同行。

第十四条 严格控制出访国家（地区）数和在外停留时间。每次出访最多不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），在外停留时间不超过10天；出访2国不超过8天；出访1国不超过5天；赴拉美、非洲等航班衔接不便的情况，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。出入境总天数以国内出、入境章为准。

第十五条 严格出国经费管理。国际交流处和财务处根据年度出国计划和出国经费预算，对具体出国任务逐一进行

任务和经费联动审核，对无出国经费预算安排的团组，一律不予批准。申请人须严格遵守因公临时出国团组费用的核销规定，在规定时间内根据预算和临时出国人员费用开支标准及管理办法要求，向财务处提供出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第十六条 团组在外公务活动时间应当占日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，或安排与公务活动无关的娱乐活动。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。对达成的协议和做出的承诺要言而有信、抓好落实。出国团组应当客随主便，礼宾应当参考国际通行做法，尊重对方安排，不得提出过高要求。

第十七条 出国团组应当勤俭节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。司局级及以下人员安排标准间。用餐不上高档菜肴和酒水。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。出国团组与我国驻外使领馆等外交机构和其它中资机构、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，不得使用公款相互宴请。

第十八条 出国团组在外期间应当严格遵守外事纪律，未经事先批准，不得擅自签署具有法律约束力的协议、承诺在华承办国际会议、加入国际组织等。应当遵守当地法律法规，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，自觉维护国家形象。

第十九条 根据中组部、人力资源社会保障部关于跨地区、跨部门组团人员和流动人员因公出国审批规定，我院借调或合同制聘用人员，必须在我院正式工作 1 年以上方能派遣出国，相关审批手续按照规定办理。

第二十条 已在本单位办理离（退）休手续的人员，原则上不再派遣出国执行任务。已离开原工作岗位且所从事工作与我院无关联的党政干部，不得再由我院安排因公出国。

第二十一条 办理跨地区跨部门团组（双跨团组）的要求：

（一）医院工作人员如因工作需要，参加其他单位组织的双跨团组，应当事先请具有外事审批权的组团单位向国家卫生健康委员会国际司发送征求意见函，征求意见函中不得指定具体人选。

（二）卫健委国际司不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，不受理指定具体人选的征求意见函。

第二十二条 办理出国培训团组的要求：

（一）出国培训团组是指执行由政府部门批准或授权与外方签署的多、双边及民间合作协定和技术、设备引进项目合同中规定的培训；与国际知名专业机构、高等院校、基金会直接签约安排并由外方或国家外专局资助的培训。

（二）要大幅压缩出国培训规模，凡属国内培训能解决

问题的，一律不到国外培训。不参加无实际需要或外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。确有必要到国外培训的，要每年经由院校国际合作处向国家卫生健康委员会国际司报送下一年度出国培训计划。由国家卫生健康委员会国际司联席会议审议通过后，报送国家外专局审核批准。

（三）医院严格依据国家外专局批准的培训计划组织培训团组，并在组团前通过院校国际合作处向国家卫生健康委员会国际司逐案报批。在培训开始前3个月向院校国际合作处提出组团申请，包括活动背景、培训内容、与外方的合作协议、组团原则等。待批准后医院开始组团工作，并于出发前2个月报批任务批件和任务通知书。

（四）出国培训团组应当严格依据国家外专局、外交部、财政部关于派遣团组和人员赴国外培训的相关管理办法和规定，确保出国培训团组保质保量完成培训任务。

第五章 监督检查

第二十三条 因公临时出国（境）实行信息公开制度。任务报批前由国际交流处负责在医院内部局域网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，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、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。

第二十四条 国际交流处每半年开展自查，并向院校国

际合作处和卫健委国际司提交自查报告，内容主要包括实际因公临时出国团组数量及人次数、前往国家或地区情况、出国经费及其来源、出国报告、护照管理等基本情况及存在的问题或困难。

第二十五条 卫健委国际司因公出国（境）管理联席会议将定期督促和检查各单位因公出国管理工作。医院按照谁把关、谁负责的原则，对检查中发现的重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究有关人员责任。

第六章 附 则

第二十六条 其他因公出国（境）事项，上级机关如有特殊规定，遵照相关规定执行。

第二十七条 赴香港、澳门特区和台湾地区的因公团组参照本办法执行。

第二十八条 本办法由国际交流处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起开始执行。

附件：1. 因公临时出国（境）审批流程

2. 年度因公临时出国（境）计划表

3. 因公出国（境）申请表

4. 司局级人员因公临时出国（境）审批表

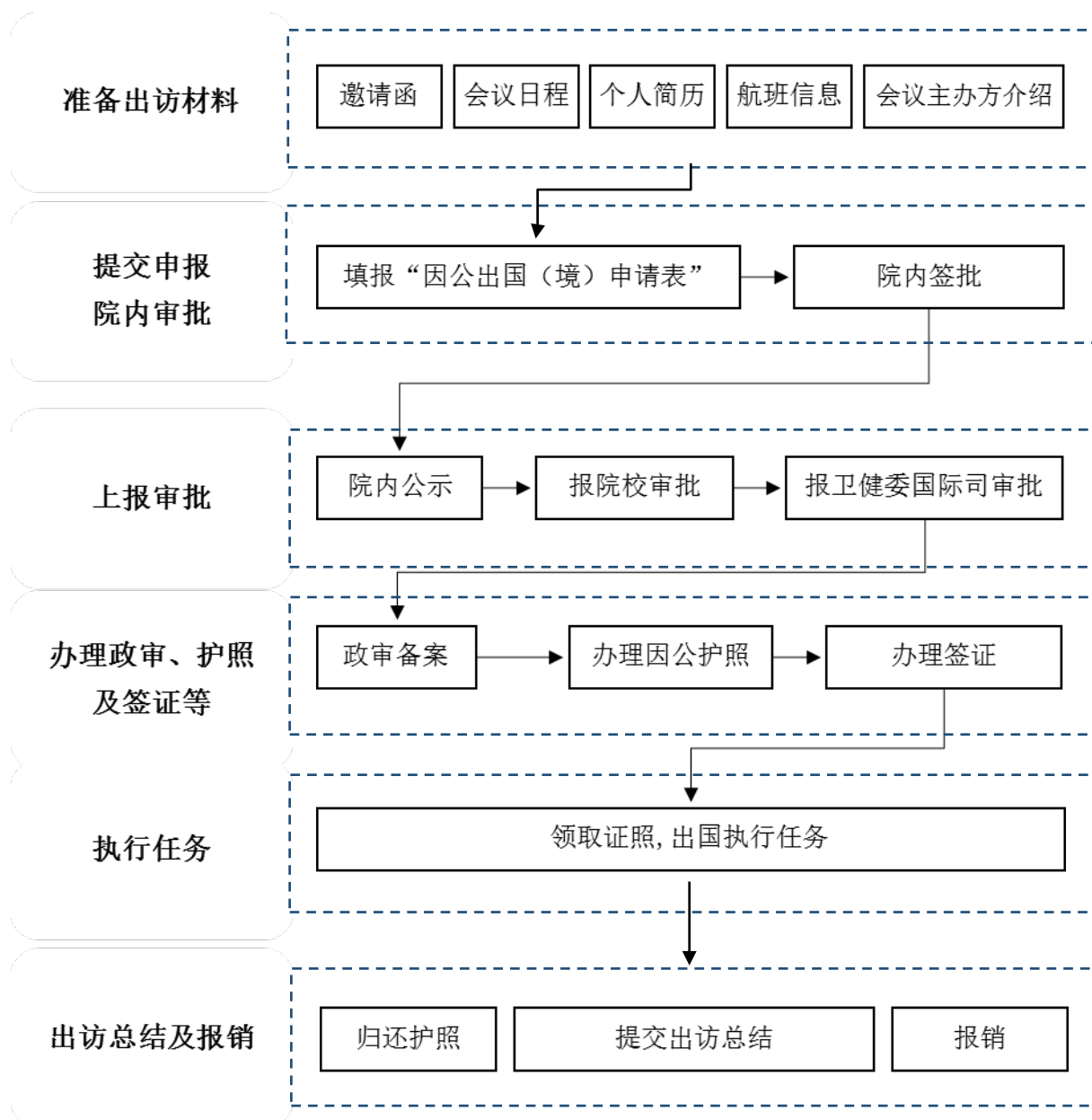
5. 因公出国（境）任务公示情况模板

6. 因公出国（境）行前承诺书

7. 因公出国（境）任务出访报告模板

附件 1:

因公临时出国（境）审批流程



备注:

1. 由出访人员准备出访材料，填报“因公出国(境)申请表”进行院内签批手续
2. 国际交流处负责申办出国任务批件、因公护照及签证手续
3. 人事处负责办理出国政审备案手续

附件 2:

年度因公临时出国（境）计划表

填报科室:

科室负责人签字:

序号	出访任务	团组负责人姓名及职务(或职称)	团组人数	出访起止时间	出访天数	出访国家(地区)	经费来源	备注
1		XXX; XXX		XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日				
2								
3								
4								
5								
示例	参加第 60 届美国放射肿瘤学年会	张三; 副主任医师	2 (李四; 副主任医师)	2019 年 10 月 20 日至 2019 年 10 月 24 日	5 天	美国	科研经费	
...								

联系人:

电话:

电子邮箱:

填表说明:

- 1、团组负责人为因公出访团组组长，需写明姓名及职务（或职称）。
- 2、团组人数为团组负责人和团组成员总人数。超过 1 人的，需同时列明团员具体姓名及职务（或职称）。
- 3、出访起止日期及出访天数应以国内出、入境章为准。
- 4、经费来源分为事业经费、科研经费、其他来源三类，如填报其他来源请写明具体来源。

附件 3:

因公出国（境）申请表*

任务批次编号:

填表日期:

年 月 日

姓 名		性 别		身份证号	
出生日期	年 月 日	出生地		省/直辖市	
科 室		职称/职务			
在本院开始 工作时间		联系电话			
是否计划内任务		是否持有因公护照			
出访国别 (含经停)	经 国家（或地区）前往 国家（或地区）				
出行事由					
拟出行日期	年 月 日至 年 月 日			出访天数	天
航班信息	出发航班: 返回航班:				
经费来源	☐ 事业经费 账号: _____ ☐ 科研经费 账号: _____ 课题名称: _____ ☐ 其他来源(请写明具体来源): _____ 备注				
经费预算** (万元)	(包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)				
申请人签字		课题负责人签字 (使用课题经费的)			
所在科室意见		人事处意见			
国际交流处意见		财务处意见			
外事主管 院领导意见					
主管院领导意见	(使用课题经费的职工及学生由科教主管副院长签字, 使用事业经费及其他来源的由所在科室主管副院长签字)				
法人意见					

*请至少在出行日期前 3 个月开始办理因公出国手续, 同时提交以下材料作为附件:

①邀请函原件及中文翻译件 ②详细日程安排原件及中文翻译件 ③邀请方介绍 ④个人简历

**经费预算包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用, 费用核销根据《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516 号) 管理。

个 人 简 历

姓名		性别		出生日期		出生地		职务/ 职称	
家庭地址及电话（中、英）									
工作单位、地址及电话（中、英）									
配偶姓名		出生日期		出生地		职务/ 职称			
简历									

附件 4:

司局级人员因公临时出国（境）审批表

填报单位：

委主任意见（申请人是正司局长）			
业务分管委领导意见		外事分管委领导意见	
国际司意见			
所在单位意见			
申请人		职 务	
离境时间	年 月 日	抵境时间	年 月 日
出 国 境 事 由	前往国家/地区：_____ 事由：_____ 经费来源：_____支付 国内承办单位：_____ 申请人（签字） 年 月 日		

注：1.请附邀请信、日程、考察方案等
2.请填写附页年度内因公出国（境）情况登记表
3 本表适用直属和联系单位司局级人员

司局级人员年度内因公出国（境）情况登记表

次数	时间（起止）		国家/地区	任务	是否已交出访报告
1					
2					
3					
4					
5					

附件 5：因公出国（境）任务公示情况模板

关于 XXX 同志等 X 人赴 XX 执行
XXXXXXXXXXXX 任务的公示

根据《国家卫生计生委关于印发因公临时出国管理办法的通知》（国卫国际发[2013]53 号）文件要求，现将以下因公临时出国人员信息予以公示，公示日期为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日。

期间如有异议，请与国际交流处联系，电话 8225。

XXXX 科 XXX 同志等 X 人拟于 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日前往 XX 执行 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 任务，在境外停留 X 天。经费由 XXXX 支付。此访使用我单位 XXX 年度 XXXX 类因公出国计划。拟于 XXXX 年 XX 月 XX 日乘坐 XXX 次航班离京，XXXX 年 XX 月 XX 日乘坐 XXX 次航班抵京。此访使用 XXXX 经费，预算为 XXX 万元。具体如下。

姓名	性别	出生日期	出生地	工作单位	职务（职称）	对外身份
往返 航线	出访日期及航班			返回日期及航班		

- 附件：1. 邀请函
2. 邀请单位情况介绍
3. 日程安排

国际交流处
XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 6:

因公出国（境）行前承诺书

因工作需要，我将于____年____月____日至____年____月____日，赴_____（国家或地区）执行_____任务（批件号：国卫国际出/确字（20____）第_____号），于____年____月____日领取☐护照☐港澳通行证☐台湾通行证（证件号码：_____）将于出访任务完成后 7 日内归还。

国际交流处已向我告知《因公出国（境）行前注意事项》、《对外科技交流保密守则》、《公务人员出国（境）教育》、《中纪委、中组部、外交部、公安部关于加强因公出国（境）团组境外纪律的通知》和《国家卫生计生委办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理制止违规违纪行为的通知》等相关规定及守则。我承诺，在此期间本人将严格遵守对外科技交流等活动中的保密守则，遵守境外纪律和行为规范，不做任何影响国家利益和国家事业单位工作人员形象的行为，认真履行保守国家秘密的义务。

本人愿为保守秘密承担责任，自愿签订“因公出国（境）行前承诺书”，承诺书自本人签订之日起生效。

承诺人签字_____

签字日期_____

附件 7:

因公出国（境）任务出访报告（模板）

出访任务	赴 XX 执行 XXXXXXXXXX 任务
团组成员	
邀请单位	
主要日程	
出访报告	（包括出访任务背景、执行情况、任务执行结果与收获等，不少于 500 字）
出访团组负责人签字：	
附件：1、出访团组照片 2、其他出访资料(如有)	