

南京航空航天大学文件

校外字〔2019〕58号

关于印发《南京航空航天大学教职工因公临时出国（境）管理办法（修订版）》的通知

各单位：

为加强学校教职工因公临时出国（境）管理工作，规范学校办理因公临时出国（境）事项，依据有关文件精神，根据一定的外事审批权下放的具体要求及学校工作实际，特制订《南京航空航天大学教职工因公临时出国（境）管理办法（修订版）》。现予以印发，请遵照执行。

附件：《南京航空航天大学教职工因公临时出国（境）管理办法（修订版）》

南京航空航天大学
2019年11月12日



附件：

南京航空航天大学教职工 因公临时出国（境）管理办法（修订版）

第一章 总则

第一条为加强学校教职工因公临时出国（境）管理工作，规范学校办理因公临时出国（境）事项，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央有关部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知（厅字〔2016〕17号），以及外交部、工业和信息化部 and 江苏省等有关文件精神，制定本办法。

第二条因公临时出国（境）任务（以下简称出访任务）是指因公赴国（境）外参加国际学术会议、合作研究、合作交流、讲学、培训学习、校际交流访问等，出访任务时间为90天以内（含90天，含路途）。

第三条学校积极鼓励教学科研人员出国（境）参加学术交流与合作，严格控制党政干部团组因公出访。

第四条本办法适用于学校各学院、各机关部处及直属单位（以下简称各单位）选派因公临时出国（境）人员和团组（以下简称出访人员和团组）。

第二章 学校相关单位职责

第五条 学校教职工因公临时出国（境）工作归口管理部门为国际合作处暨港澳台办公室（以下简称国际合作处）。

第六条 相关单位主要职责

（一）国际合作处负责编制学校因公临时出国（境）规章制度、审查申请材料、审批和报批；为除现任校领导班子以外出访人员出具出国（赴港澳）任务批件；负责出访人员的国家安全教育、保密提醒和回访，并配合相关部门监督任务的公示和实际执行情况。

（二）组织部负责对中层领导人员和校长助理执行出访任务进行备案。

（三）人事处及教师工作部负责归口管理出访人员审查工作。

（四）保卫处负责及时传达上级公安、国家安全部门最新的相关规定和要求，并对出访人员的国家安全教育与回访实施监督检查。

（五）保密处负责制定因公出国（境）工作相关的保密管理政策；对涉密人员出访及任务进行保密审查，并对保密提醒与回访实施监督检查。

（六）财务处负责对出访人员和团组进行经费预算和决算审查，并对经费的使用情况进行监督检查。

第七条 各单位党委、党总支（或机关部门主要负责人）负责本单位出访任务的审查工作，具体包括出访任务目的、内容、必要性、日程安排、经费来源、出访人员情况（包括

政治表现、思想道德、家庭成员、社会关系、业务条件、身体状况）、出访期间工作安排、出访人员的国家安全教育与保密情况等事项。

第三章 因公临时出国（境）计划

第八条学校年度因公临时出国（境）计划中，行政类出访实行总量控制原则，学术科研交流合作不受总量限制。

第九条学校现任领导班子年度因公临时出国（境）计划由国际合作处提出方案，经学校审议通过后报送工业和信息化部审批。

第十条各单位根据工作需要和有关规章制度，于每年11月30日前报送下一年度因公临时出国（境）计划，国际合作处审核，学校分管领导审定。计划审定后须严格执行。如遇特殊情况需安排计划外出访任务，原则上应在本单位计划总量中调剂，并在报批时说明调剂原因。

第四章 因公临时出国（境）审批

第十一条因公临时出国（境）审批工作实行校、院（部处）两级审批制度。

第十二条 审批权限

（一）教职工和博士后执行出访任务，须经派出单位批准，人事处及教师工作部审查，经保密处（如需）、财务处审核同意，由国际合作处审查，分管外事校领导同意后签发任务批件。

（二）中层领导人员执行出访任务，须经所在单位正职领导同意，人事处及教师工作部审查，保密处（如需）、财务处审核同意，组织部备案（中层正职领导干部还需分管校领导审批同意），由国际合作处审查，分管外事校领导同意后签发任务批件。

（三）校长助理执行出访任务，须经人事处及教师工作部审查，保密处、财务处审核同意，组织部备案，由国际合作处审查，分管外事校领导同意后签发任务批件。

（四）学校现任领导班子执行出访任务，须经保密处、财务处审核同意，经学校正职领导批准并签发上报文件，由国际合作处报送工业和信息化部审批。

（五）第（一）（二）（三）款出访人员赴台湾地区执行因公出访任务，须在完成校内审批程序后，报送江苏省人民政府台湾事务办公室审批。

第十三条 审批原则

（一）出访任务实质内容具体明确，体现务实、高效和精简。

（二）出访人员安排与身份相称且与任务密切相关。

（三）国（境）外邀请单位业务对口、级别相似。

（四）经费预算合理且体现节俭。

第十四条 出访人员应综合考虑审核审批及证照签证办理周期，合理安排提交申请材料时间，以保证出国（境）任务顺利执行。

第五章 证照管理

第十五条因公临时出国（境）证照（以下简称因公证照）是指《中华人民共和国公务护照》，《中华人民共和国公务普通护照》（以下简称《因公出国护照》），《因公往来香港澳门特别行政区通行证》（以下简称《因公港澳通行证》）及因公办理的《大陆居民往来台湾通行证》。

第十六条国际合作处负责全校教职工因公证照的申办、收缴与保管；中层领导人员的《大陆居民往来台湾通行证》由组织部负责保管。

第十七条出访人员原则上应持因公证照执行出访任务。如遇特殊情况需持普通护照执行出访任务，应事先说明理由并报所在单位、国际合作处、组织部或人事处批准。

第十八条出访人员应增强因公证照管理意识，由本人或指定专人妥善保管。

（一）在境内期间，若因公证照遗失或被窃，当事人应立即书面报告国际合作处。国际合作处负责向原发证机关或上级有关部门提交报告并注销证照。

（二）在境外期间，若《因公出国护照》或《因公港澳通行证》遗失或被窃，当事人应及时报告国际合作处，报告当地警方，联系我国驻当地使（领）馆或外交部驻港、澳公署申请办理证照注销和换发旅行证件手续；若《大陆居民往来台湾通行证》遗失或被窃，当事人应及时报告国际合作处，报告当地警方，向原受理申请的出入境管理部门提出申请，并办理相关手续。

(三) 发生因公证照遗失或被窃的出访人员回校后, 须向国际合作处提交事件发生经过的书面报告和旅行证件。国际合作处负责向原发证机关或上级有关部门提交报告。

第十九条 出访人员须按规定在出访任务完成后 7 个工作日内将因公证照交还国际合作处。国际合作处应严格查验出入境纪录。

第二十条 工作岗位调离学校的教职工以及离退休教职工所持有效因公证照由国际合作处负责收缴并交回发照机关注销。已过期失效的因公证照由国际合作处负责统一登记并进行注销处理。

第六章 经费管理

第二十一条 因公临时出国(境)经费管理按照《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)、《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)、《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》(财库〔2014〕180号)和《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)等文件执行。

第二十二条 各单位和出访人员均须严格执行国家因公临时出国(境)经费管理办法, 严格按照上级批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销费用, 与任务无关的开支不得核销。

第二十三条 出访任务经费包括: 国际旅费、国(境)外

城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费；

国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在因公临时出国（境）国家/地区的城市与城市之间的交通费用；

住宿费，是指在国（境）外发生的住宿费用；

伙食费，是指在国（境）外期间的日常伙食费用；

公杂费，是指在外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用；

其他费用主要是指签证费用、保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第二十四条国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出访人员或团组应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际合作处和财务处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加因公出国（境）国家和时间。机票款由本单位通过公务卡、支票或汇款方式支付，不得以现金方式支付。

（二）购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。同时，要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为

报销凭证。

（三）购票人可以购买市场上公务机票渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行时期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠机票的材料。

（四）应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员、院士可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车一等座；二级及以上专业技术职级或岗位的人员使用科研经费执行学术、科研任务时，可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第二十五条 出访人员根据任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报国际合作处

和财务处批准。出访人员的旅程必须按照批准的计划执行，城市间交通应优先使用公共交通工具，其费用凭有效原始票据据实报销。未列入计划、未经国际合作处和财务处批准的，不得在国（境）外城市间往来并报销相关费用。

第二十六条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出访人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）出访人员参加国际学术会议等，原则上按照住宿费标准执行。如会议组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排。超出费用标准的，须事先报经国际合作处和财务处批准后方可据实报销。

第二十七条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出访人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访期间用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第二十八条 出访人员签证、保险、防疫、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第二十九条 出访人员回国报销费用时，须根据有效票据

办理报销。各种报销凭证须用中文简要注明开支内容、日期、数量、金额等，并由项目经费负责人签字；报销时，应提交任务批件、出国（境）申请审批表、证照复印件（包括证照首页和出入境记录）等材料，所有材料经国际合作处审核后，由财务处负责报销费用。

第三十条 出访人员一般应在出访任务结束返校后四周内办理报销手续，且所有出国费用须集中一次性报销。出访人员需完成交还证照、任务总结、保密回访等程序后，方能进行财务结算工作。11月30日之前完成的出访任务，需当年完成财务报销；12月1日至12月31日完成的，可在次年完成财务报销。

第三十一条 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十二条 出访费用由邀请方或其他单位提供资助，若资助部分不低于国家财政部相应规定的额度，不得再使用学校经费核销出访费用。

第七章 公示

第三十三条 除涉及国家秘密、商业秘密、应对海外突发事件等特殊情况以及依照法律法规的有关规定需要保密的内容和事项外，由学校组织或其他单位组织的有我校人员参加的出访人员及团组均须公示。

第三十四条 公示含审批前公示和出访任务完成后公示。

（一）审批前公示：全体出访人员信息（姓名、性别、

所在单位及职务)、出访国家(地区)、出访任务简介、日程安排、往返路线、邀请单位情况介绍、出访经费来源和预算等。参加其他单位组织的双跨(跨地区、跨部门)团组,除公示上述内容外,还应公示组团单位信息。

(二)出访任务完成后公示:出访人员应在回校后2周内公布本次出访任务的实际执行情况。

第三十五条公示时间:审批前公示时间原则上不少于5个工作日;任务完成后公示时间可适当延长。执行临时紧急出访任务的团组,公示和审批可同步进行。

第三十六条学校现任领导班子及校长助理因公出国(境)团组审批或上报前,由国际合作处按要求进行公示;任务完成后在校园网上以新闻报道形式公示。其他类别教职工出访,审批前由派出单位按要求在其单位内进行公示;任务完成后,在各单位内公示访问成果。公示方式由各单位自行选择并报国际合作处备案。

第三十七条公示意见反馈与回应。师生员工可通过电话、电子邮件或书面方式,向出访人员所在单位或国际合作处反映意见。出访人员所在单位或国际合作处应认真处理并及时回应。国际合作处地址:明故宫校区综合楼4楼,电子邮箱:abc@nuaa.edu.cn,联系电话:84890762。

第八章 纪律、监督与问责

第三十八条学校相关单位负责人和出访团组团长应认真把关,加强对出访活动的监督与问责。

（一）根据“谁派出、谁负责”的原则，各单位应对本单位人员及出访任务进行认真审查。出访人员所在单位主要领导对人员派出负直接责任。

（二）根据“谁审批、谁负责”的原则，国际合作处和相关管理部门应按照规定对出访任务及人员进行认真审核、严格把关。

（三）严格控制团组数量、人数和时间。不得选派与工作无关或本应由专业人员执行的任务，杜绝照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访。各单位党政负责人不得同期出访，原则上领导班子成员不得同团出访。

（四）出访团组在外实行团长负责制。团组要严格按照批准的任务、路线、授权权限等工作。团组在外期间，出现任何违规违纪、越权等问题，除追究当事人责任外，还将追究团组团长的领导责任。

（四）出访人员在境外期间须主动接受我国驻当地使领馆的领导和监督。遇重要情况应及时报告学校和我国驻当地使领馆，学校应立即向上级有关部门报告。

（五）国际合作处应积极配合相关部门对学校因公临时出国（境）工作进行检查并报告检查情况。

第三十九条 出访人员和团组必须严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律和规章制度，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，自觉维护国家形象，维护学校利益。

（一）应自觉接受由学校安排的行前外事与保密安全教

育。

（二）不得做出有损国家声誉和学校声誉的举动。在学术交流及个人交往中，不得涉及国家秘密；未经保密主管部门批准，严禁将涉密载体带（寄）往国（境）外。

（三）不得接受境外中资机构或企业、海外华侨华人社团或外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（四）不得擅自更改因公出国（境）路线或延长在外停留时间；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时间。

（五）出访团组对外收授礼品严格按照有关规定执行。与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、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。

（六）严禁组织“团外团”或拆分团组分别报批。不得携带配偶或子女同行。

（七）不得擅自持普通证照执行出访任务。对于违规出访，除不得报销费用外，将按上级部门有关规定严肃处理，并追究相应责任。

（八）严格执行出访总结报告制度。出访人员或团组应在完成任务回校两周内将出访任务总结及照片提交国际合作处。涉密人员需同时接受保密回访并填写回访表。

（九）团组在外原则上不举行宴请活动，确有需要的，应连同出访任务计划一并报批。宴请标准按照出访国别（地区）伙食费标准掌握。

(十) 严禁出访人员出入赌博和色情场所。

第四十条因公证照方面

(一) 出访人员不得同时持因公和普通两种证照执行出访任务。出访人员领取因公证照后因故未执行出访任务，须及时归还证照，同时提交情况说明。

(二) 出访人员无故逾期一个月不交还因公证照，学校停止受理其下一次出访任务申请；逾期三个月不交还，取消其下一年度出访任务申请资格，并注销证照。

(三) 若发生因公证照遗失情况，当事人隐瞒不报、不配合调查的，将视情节进行处理，包括批评、教育、通报批评、停止受理其因公出国（境）任务申请等。

第四十一条经费方面

出访人员和团组有下列行为之一的，除一律不予报销相关开支外，按照有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

(一) 违规扩大经费开支范围；

(二) 擅自提高经费开支标准；

(三) 虚报出国（境）团组级别、人数、国家数、天数；未经批准，额外增加天数、增加访问城市；

(四) 使用虚假发票报销费用；

(五) 其他违反本办法的行为。

第四十二条在因公临时出访工作中，教职工若有触犯法律的行为，将依法追究当事人法律责任。

第九章 附则

第四十三条 本办法自文件公布之日开始施行。原有各有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。未尽事宜，参照上级部门有关规定执行。

第四十四条 本办法的解释权在国际合作处和财务处。

附件一

南京航空航天大学 因公临时出国（境）审批实施细则（试行）

第一条根据《南京航空航天大学因公临时出国（境）管理办法》，制定本细则。

第二条学校从事教学与科研工作，以及担任领导职务的专业技术人员，出国（境）开展学术交流合作活动，出访任务次数、团组人数、在外行程及停留天数根据任务实际需要安排。同时，出访团组每位成员须有各自任务，且实质性公务活动安排充实。参加各类学术会议的申请人一般应有被会议录用的论文并宣读论文。

第三条校际交流等其他性质的因公出国（境）任务的审批执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策，即：因公出国（境）批次数严格按审定的计划执行，团组总人数原则上不得超过6人，每次因公出国（境）任务不得超过3个国家或地区（含经停国家和地区，不出机场除外），在外停留天数为1国不超过5天、2国不超过8天、3国不超过10天（赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家，以及赴俄罗斯、加拿大、美国等国土面积较大国家执行多城市间任务，可总共增加1天行程），离、抵我国国境均计入在外停留时间。

第四条审批流程

（一）出访人员填报申请。出访人员须登录“南京航空航天大学因公出国（境）系统”，如实填写个人信息和本次

出访任务等信息，填报完成后提交，系统自动将出访申请材料发送至国际合作处管理账户。

1. 出访人员须填报出访任务相关信息，并在完成相关审签程序后将申请材料提交到审批系统。出访任务申请材料包括：有效邀请函、详细工作日程、出访费用预算表及其他必需材料。其中，邀请函须明确表述出访目的、出访日期、停留期限、经费来源、邀请人及其工作单位、职务、联系方式等信息，并具有邀请人的签名。出访人员对提交的邀请信、出访任务、日程和经费预算等的真实性、合法性等承担直接责任。涉密人员出访须经保密处审批并签署《南京航空航天大学涉密人员因公出国（境）保密义务承诺书》等相关文件。

2. 出访人员参加学校或工业化信息化部以外的具有外事审批权的单位组织的双跨团组（跨部门、跨地区，下同），须提供该组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书和任务批件、详细出访日程、出访费用预算单。赴境外参加培训的出访人员须另外提交国家外国专家局、留学基金委等单位出具的因公出国（境）培训审核批件。

（二）国际合作处预审。国际合作处对出访人员申请材料的规范性、完整性实施审查。预审通过后，国际合作处将出访任务申请发送至派出单位审核。

（三）派出单位审核。各单位对其管辖范围内的出访人员实施人员审核，内容包括：

1. 出访人员基本情况（包括政治表现、思想道德、家庭成员、社会关系、业务条件、身体状况）审查，并对出访人员是否涉及下列 8 种不准因公出国（境）的情形做出判断：

（1）刑事案件的被告人和公检法机关认定的犯罪嫌疑人；

（2）人民法院通知有未了结民事案件不能离境；

（3）国务院有关主管机关认为出境后将对国家的安全造成危害或者对国家利益造成重大损失；

（4）离退休人员（返聘人员除外）；

（5）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；

（6）违反外事纪律造成不良影响；

（7）已确定要调转工作单位；

（8）涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查。

2. 出访任务必要性审查，即出访任务是否与申请人身份相符。

3. 出访任务是否涉及政治倾向性和敏感话题。

4. 出访经费是否合理（从严审批使用由财政性资金列支的学术交流合作之外的出访）。

5. 出访人员健康状况能否完成出访任务。

6. 出访任务是否公示，工作安排是否妥善。

7. 出访人员能否持普通护照出访。

（四）各管理部门并行审核。保密处负责对涉密出访人员和团组实施保密审查；人事处、教师工作部、组织部对出访人员和团组情况进行审核或备案；财务处负责对出访人员

和团组的经费预算及其合理性、有效性进行审核。管理部门若对出访任务有异议，在3个工作日内完成复议。

（五）分管外事校领导同意后，国际合作处签发任务批件（或确认件）或提交申报材料至上级单位，并对团组实施国家安全教育与保密提醒。

第五条具有下列情形之一者，不批准出访任务：

（一）8种不准公派出国（境）者；

（二）出访目的和实质内容不明确，或出访人员的专业与出访任务不相符；

（三）涉及政治倾向性和敏感话题；

（四）由无权组织双跨团组的单位、协会、中心等组织的访问、考察、研讨、培训等；

（五）出访任务由外单位牵头组织、各单位分别申报，我校出访人员事先未征得所在单位和国际合作处同意；

（六）预算费用超过国家有关规定标准；

（七）材料不符合规定或弄虚作假；

（八）出访人员身体健康状况不能承担出访任务；

（九）单位党政主要负责人同期出访，或领导班子成员同团出访，或6个月内分别率团赴同一国家或地区访问；

（十）携带配偶或子女同行；

（十一）年龄在70周岁以下（包括70周岁）的离退休返聘教学、科研人员因公出国（境）申请，提交材料不完整（派出单位同意函、市级以上医院的体检证明以及家属同意函，缺一不可）；

(十二) 清查、清理工作中，涉及问题尚未定论的人员；

(十三) 出访人员具有其他不宜执行出访任务的原因。

第六条 专业技术人员执行出访任务，原则上应持因公护照。特殊情况可持普通护照出访。

(一) 凡有下列情况之一，经国际合作处和组织部/人事处批准，在取得任务批件后，可持普通护照出访：

1. 执行重要出访任务，办理因公护照及申请因公签证时间不足，而持普通护照可以完成护照及签证申请的；

2. 个别国家（巴西，印度等）签证手续繁杂，办理时间较长，而出访任务意义重大，时间紧迫；

3. 普通护照上已有目的国多年多次有效签证，且该签证类型与出访任务所要求的签证类型一致；

4. 取得境外长期或永久居留权、且赴长期或永久居留权颁发国家或地区执行公务者；

5. 国家有文件明确规定，可持普通护照完成因公出访任务；

6. 其他不可抗力的原因。

(二) 下列人员执行出访任务，在提交出国申请的同时，应提供相应材料，在取得任务批件后，持普通护照出访：

1. 受聘于我校的外籍教师；

2. 我校在站博士后；

3. 年龄在 70 岁及以上的离退休返聘人员；

4. 与学校签订工作合同的非在编工作人员；

5. 长期公派出国进修期间需赴该国其他城市或其他国

家执行学术交流合作任务者。

第七条国际合作处出具出国任务批件时，对于获批或符合持用普通护照执行公务的情况，将在批件“备注”栏中注明“持普通护照”字样。出访人员须按人事管理权限报组织部或人事处履行相关手续，办理或领取普通护照。

第八条出访人员在获得任务批件后，由国际合作处专办员协办，向江苏省人民政府外事办公室/港澳事务办公室申请办理因公护照或赴港澳通行证及签证、出国（境）证明或签注。

第九条可持普通护照出访的人员在获得批件后，自行前往南京市公安局出入境管理处办理护照，前往各国驻华使领馆办理签证手续。

第十条前往台湾地区执行公务的人员，获得江苏省人民政府台湾事务办公室或国务院台湾事务办公室下达的任务批件后，自行前往南京市公安局出入境管理处办理通行证和签注手续。

第十一条本细则自发布之日起实施，由国际合作处负责解释。未尽事宜，参照上级部门有关规定执行。