

# 河南大学淮河医院文件

院发〔2026〕1号

---

## 河南大学淮河医院 关于印发教职工因公出国（境）管理办法 的通知

全院各科室、部门：

《河南大学淮河医院教职工因公出国（境）管理办法》已通过院党委会会议审议，现印发执行。

河南大学淮河医院

2026年1月7日

# 河南大学淮河医院

## 教职工因公出国（境）管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强我院因公出国（境）管理工作，促进教职工参与对外合作与交流，推动学校“双一流”建设及医院“研究型医院 研究型医学院”建设，根据《外交部关于授予“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权的通知》《省政府外侨办 省委组织部 省财政厅关于进一步规范市厅级以下国家工作人员因公临时出国的意见》《河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（试行）》《省委外办关于因公护照签发和管理工作的实施细则》《河南省全面加强市厅级以下国家工作人员因公临时出国监督管理工作实施细则》《中共河南大学委员会关于贯彻落实中央八项规定实施细则精神的办法》《河南大学教职工因公出国管理办法》等文件有关规定，结合医院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称因公出国（境）是指以执行公务为目的的出国（境），分为一般性中外校际、院际或与科研院所间的工作交流和医务人员、教学科研人员对外学术交流合作两大类。

医务人员、教学科研人员对外学术交流合作主要包括开展交

流培训、教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，具体包括：

1. 出国（境）进行学科建设、专业课程学习进修、交流培训、教学项目课程对接，赴国外医疗、教育机构任教或示范专业知识、技能，从事科学领域或学科范畴内的研究，参加有组织的医疗教育科研交流项目等活动。

2. 出国（境）执行国家以及地方各级各类科技计划（专项、基金）项目的对外交流合作任务；出国（境）执行国家以及地方双（多）边科技合作协议规定的对外交流与合作任务。

3. 出席重要国际学术会议或作会议特邀报告、大会报告或分会报告。

4. 在医疗教育科技类国际组织中任职或兼职，出国（境）执行与其在国际组织中的职务相对应的任务。

### 第三条 管理部门及职责分工。

河南大学淮河医院党委负责因公出国（境）工作的领导与监督，审核因公出国（境）任务的必要性；

党委组织科负责医院中层干部、副高级及以上职称人员、高层次人才因公出国（境）的审核、备案、行前教育培训、归国回访、出访报告研究评估的上报工作；上述人员和涉密人员的因私护照管理工作；

人力资源部负责除医院中层干部、副高级及以上职称人员、

高层次人才以外的其他教职工因公出国（境）的审核、备案、行前教育培训、归国回访、出访报告研究评估的上报工作；上述人员的因私护照管理工作；教职工接受国外授予的学位、荣誉称号等备案工作；

各相关经费主管部门负责出访团组经费的审核工作；

财务科负责出访团组经费的预算、报销审核工作；

医院纪委负责因公出国（境）人员的纪律检查。

**第四条** 因公出国（境）审批要按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”的原则，严格落实因公出国（境）团组监管责任。各相关部门审批人员要认真审核并严格把关出访人员的出访任务、人员构成、行程安排、出访国家（地区）、经费来源、经费预算、出访时限等。

**第五条** 本办法适用于医院在编在岗教职工、人事代理教职工、合同制教职工、返聘人员及在医院工作的校编人员。

## **第二章 审批程序**

**第六条** 各类因公出国（境）人员都应遵循国家的相关政策，根据干部管理权限和人事关系隶属等，履行相应的申报和审批流程。拟出访团组应根据相关证件办理时间、拟赴国家（地区）签证办理时间等情况，一般应提前 2-3 个月向医院及学校提交因公出国（境）申请。

1. 党委书记出访团组由院长审签；院长出访团组由党委书记审签；党委副书记、纪委书记出访团组由党委书记审签；副院长、工会主席及总会计师出访团组由院长审签。由党委组织科提交院党委会会议研究同意后，上报学校审批。

2. 医院中层干部、副高级及以上职称人员、高层次人才因公出国（境）经所在科室、人力资源部、党委组织科、主管院领导、主管外事院领导签字同意，由党委组织科提交院党委会会议研究同意后，上报学校审批。

3. 其他教职工因公出国（境）经所在科室、人力资源部、主管院领导、主管外事院领导签字同意，由人力资源部提交院党委会会议研究同意后，上报学校审批。

须经医院财务科报销的经费，申请人除履行上述部门审核外，还须经经费主管部门、财务科审核。

因公出国（境）实行公示制度，除由国家留学基金委派出的留学人员，以及依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，要事前如实公示有关因公出国（境）团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。公示内容应包括团组全体成员的姓名、单位和职务，出访国家、时间、任务、往返航线、日程安排，邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和经费预算等信息。

**第七条** 学校无审批权的任务，由学校国际合作与交流处按规定报上级主管部门审批，并由上级部门下达任务批件或任务确

认件。除外籍教师、中国港澳台教师、国家留学基金委派出的留学人员及出访费用由个人支付等情况外，学校有审批权的任务，经国际合作与交流处主要负责人审核、分管外事工作校领导审批后，由国际合作与交流处负责代表学校办理河南大学任务批件。

**第八条** 因公出国（境）人员应持因公护照执行出访任务，由国际合作与交流处向省外办申办（领取）因公护照、签证，符合相关规定可持因私护照出访的人员，其因私护照及签证由出访人自行办理。

### **第三章 出访管理**

**第九条** 医院按照“因事定人、人事相符”的原则，根据工作需要和出访任务性质，科学制定因公出国（境）分类管理年度计划提交学校研究，未报计划团组原则上不予派出；对确需临时安排、未列入计划的团组，应在个案报批时说明理由，经院党委会研究同意后，上报学校审批。

**第十条** 邀请函必须由国外邀请方正式出具，发自邀请国本土，原则上不能由外国驻华使领馆或办事机构发出，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。

邀请函的内容一般为：访问事由、目的，访问日期、停留时间及活动日程，被邀团组成员姓名、单位、职务；访问期间费用和国际旅费等由谁负担，邀请人姓名（手迹）及其职务、职称等。

第十一条 严格控制出访团组人数、国家（地区）数和在外停留天数。具体要求如下：

1. 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，根据工作需要和人员分工确定出访人员，出访单位、出访目的和出访任务必须与出访人员的身份和业务范围一致，总人数不得超过6人。严禁通过组织团外团或拆分团组、分别报批等方式在出访团组正式名单外安排无关人员跟随和分行。严禁派人为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。原则上夫妇不能同团出访，确有必要，需说明情况，经院党委会研究同意后，上报学校审批。

2. 每次出访不得超过3个国家（地区，含经停国家或地区），不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同），出访3个国家（地区）不超过10天，出访2个国家（地区）不超过8天，出访1个国家（地区）不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组出访3个国家（地区）不超过11天，出访2个国家（地区）不超过9天，出访1个国家（地区）不超过6天。对专程赴美国、加拿大或俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需要访问往返多个城市，可根据实际工作需要，在上述天数限定基础上增加1天。

以上1.2.规定中出访团组人数、国家（地区）数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。各出访团组应根据工作任务需要选择出访的国家（地区），应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（地区）和时间。

3. 医务教学科研人员出国（境）执行第二条中明确的学术交流合作任务，团组与个人的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排。

4. 严格控制学生团组的带队老师人数，20人（含）以内学生交流团组，带队老师人数一般不超过2人；20人以上团组带队老师人数应控制在学生人数的10%以内。如有特殊情况确需派更多带队老师，须以书面申请形式向学校国际合作与交流处说明情况。

**第十二条** 出访团组应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。切实做到出访任务真实必要，明确具体，行程安排紧凑。避免在往访国家（地区）大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

**第十三条** 2人及以上的因公出国（境）团组，需指定一名为团长；团组中3人及以上为中共正式党员的，应成立临时党支部。

**第十四条** 医院班子成员不得同团出访；同一部门正副职不得同团出访；处级干部因公出国（境）每年不得超过1次（不含执行校级及以上出访任务或医务教学科研人员开展对外学术交

流合作的情况), 特殊情况请示学校国际合作与交流处。

**第十五条** 医院或个人接到上级主管部门参团通知后, 及时联系党委组织科, 报告学校国际合作与交流处, 由国际合作与交流处办理相关复函。

**第十六条** 医院党委组织科及人力资源部采取集中或一对一形式对因公出国(境)团组进行行前教育培训, 并向因公出国(境)人员提供往访国我驻外使领馆联系方式。对于重大团组, 学校邀请相关外事、安全等部门共同做好行前教育培训。

**第十七条** 原则上不再派遣离(退)休人员因公出国(境)。返聘人员如需因公出国(境)需要提供人力资源部的返聘合同。

**第十八条** 因公出国(境)人员须在返回后1个月内在医院内部依据行前公示内容公布出访任务实际执行情况和出访报告等, 自觉接受群众监督, 实现资源共享; 向学校国际合作与交流处提交经医院党委研究评估并由团长签署的出访报告等相关材料。出访报告应以工作报告形式形成, 内容要以执行出国(境)任务情况和成果为主。

**第十九条** 长期在外执行公务人员, 若申请延长在外停留期, 申请人须提前再次按照首次出访申请流程办理, 在办理相关程序中可免公示; 凡未经同意延期并逾期不归者, 自逾期的第一个月起停发工资, 并由人力资源部通知本人立即返院; 对逾期3个月后仍滞留不归者, 医院不再保留其公职, 按自动离职处理。

第二十条 因公出国（境）一年及以上者，其家属如系我院教职工，且在院工作满一年，可申请因私出国（境）探亲，探亲假按人力资源部有关规定执行。因公出国（境）12个月以下者，其家属如系我院教职工，原则上不准予探亲。

#### 第四章 证件管理

第二十一条 党委组织科负责督促教职工，将因公护照上交学校国际合作与交流处；负责收缴保管医院中层干部、副高级及以上职称人员、高层次人才及涉密人员因私护照。人力资源部负责收缴保管除上述人员以外的其他教职工因私护照。

第二十二条 因公出国（境）人员回国后3日内，由专人将证件全部收缴，上交相关部门。因故未能出国（境）者须及时将证件交回相关部门。未在规定期限上交证件，学校将停办医院出国（境）手续，情节严重者按照有关规定处理。

第二十三条 因公出国（境）人员不得同时持用两本有效证件出国（境）。出访期间，证件应指定专人统一保管。若证件遗失、被偷或被抢时，请遗失人立即报告医院党委组织科及学校国际合作与交流处，并向当地公安部门报案，同时向就近的中国驻当地使领馆申请护照或旅行证。遗失人返院后写出情况说明和检查送交至医院党委组织科及学校国际合作与交流处。证件遗失未及时报告者，一切后果由本人承担，后果严重者将按照有关规定

并依规依纪进行处理。

## 第五章 经费管理

第二十四条 医院因公出国（境）经费应当全部纳入预算管理。相关部门应本着务实高效、精简节约的原则，安排因公出国（境）活动。按照因公出国（境）经费先行审核制度，因公出国（境）人员在提交申请时，出访团组需填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，由任务审核部门和财务科分别出具审签意见。出国（境）任务、出国（境）经费预算未通过审核的，不得安排出访。出国（境）相关费用包括往返国外旅费、住宿费、伙食费和其他费用，其中其他费用主要是指出国（境）签证费用、必须的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第二十五条 因公出国（境）费用的报销：

1. 教职工办理因公出国（境）报销时，须出具《河南大学淮河医院教职工因公出国（境）审批表》，由河南大学或上级主管部门签发的任务批件（除外籍教师和中国港澳台教师）、护照或永久居留证（包括首页、护照签证页和出入境记录页）复印件、邀请函、财务相关票据等材料。

2. 因公临时出国（境）费用报销、补贴标准和范围，严格遵照河南省财政厅、河南省人民政府外事侨务办公室关于转发《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》

的通知（豫财行〔2014〕11号）和《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）执行。公派出国（境）留学费用报销，严格遵照《财政部、教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教〔2019〕6号）执行。事先未办理因公出国（境）审批手续的，相关费用一律不予报销。

3. 按国家和省医疗保险的相关管理规定，赴国外期间发生的医疗费用不予报销，出访人员赴国外前应购买适用当地的相关保险，包括人身意外险和医疗险。

4. 出访人员购买机票时，在选择经济合理的基础上优先选择由我国航空公司运营的国际航线，确需选择外国航空公司航班的，应当事先提交书面情况说明，报党委组织科（人力资源部）和经费主管部门审核。机票款通过公务卡、银行转账方式支付。

5. 出访预算获批后，原则上不得更改经费来源。如因政策变动等客观原因，确需更改出国（境）经费来源，当事人须提交书面情况说明，报党委组织科（人力资源部）和经费主管部门审核。

## 第六章 纪律与监督

第二十六条 各部门要进一步强化纪律意识和责任意识，建立完善监督检查和责任追究机制。

1. 出国（境）人员对本人提交的申报材料真实性和合法性承

担直接责任。

2. 医院党委书记是医院因公出国（境）管理工作的第一责任人，对出国（境）人员的身份，出访目的、内容、必要性、经费来源、安全风险等审核负有领导责任。

出访团组在外期间，医院指定熟悉团组情况的人员作为国内联系人，随时掌握团组在外情况。

3. 党委组织科（人力资源部）主要负责人对因公出国（境）人员申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任，是因公出国（境）任务和程序审核的第一责任人。

4. 各审批审核部门相关负责人是本部门审批审核相关事项的第一责任人。

5. 医院纪委、监察室按照管理权限和程序对因公出国（境）管理工作进行纪律检查及日常监督。

**第二十七条** 各部门按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排因公出国（境）任务，确保派出团组和人员符合因公出国（境）管理的各项规定。

**第二十八条** 因公出国（境）应根据工作实际需要，不得以任何名义进行一般性考察访问。严禁通过中介机构联系和出具邀请函。

**第二十九条** 因公出国（境）严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的申根国家和互免签国家。

第三十条 因公出国（境）须严格按照审批结果执行，实际出访中不得擅自改变出访路线、增加出访地点、延长出访时间等违规行为。未经报批变更行程计划的，财务科不予报销与出访任务无关的费用，并视情节追究有关人员的责任。

第三十一条 出访团组在国外期间，收受礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当严格遵守有关规定，按照厉行节约的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。个人接受国外授予的学位、荣誉称号等，须事前或事后 15 日内报人力资源部备案。

第三十二条 出国（境）人员在对外交往中须坚决维护国家、学校和医院利益，不得做出有损国格、人格和学校、医院名誉的行为，在对外学术交流及个人交往中，应维护学校、医院和他人的知识产权及技术秘密，不得泄露国家政治、军事、经济和科研秘密；凡密级资料，未经保密部门批准不得私自带（寄）往国外交流。

第三十三条 出国（境）人员应严格遵守我驻外使领馆的有关规定，接受我驻外使领馆的领导和监督。要遵守前往国家（地区）和单位的有关规定，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、学校和医院形象。

第三十四条 有下列情况之一者，不予派出：

1. 无明确出访目的和实质内容;
2. 因公出国(境)人员的专业与出访任务不相符;
3. 其他不宜因公出国(境)者。

第三十五条 前往未建交国家和外交部确定的热点国家(地区),按相关规定从严审批。

第三十六条 申请因公出国(境)人员完成校内相关审批程序前,医院各部门不得擅自为其出具同意其出国(境)、办理相关护照、提供相关经费资助等的证明材料。

## 第七章 附 则

第三十七条 因公赴香港、澳门、台湾团组参照本办法及上级有关文件执行。

第三十八条 本办法自印发之日起施行,原《河南大学淮河医院出国(境)管理办法》(院发〔2019〕123号)同时废止。关于因私出国(境)管理按照《河南大学淮河医院教职工因私出国管理办法》执行;关于因公出国(境)管理按照本办法执行。本办法由党委组织科负责解释。对因公出国(境)另有规定的,按照上级办法执行。

附件:河南大学淮河医院教职工因公出国(境)审批表

附件

## 河南大学淮河医院

### 教职工因公出国（境）审批表

姓 名		性 别		出 生 年 月 日		出生地 省 市	
从事专业		政治面貌		学历/ 学位		职务/ 职称	
出国（境）任务		经费来源		出访 时间			
前往国家/地区				联系电话（手机）：	电子邮箱：		
申请人科室 意 见	负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日						
经费主管 部门意见	（依据经费来源审核意见） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日						
财务科 意 见	（经医院财务科报销经费的，须审核意见） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日						

<p>人力资源部 意见</p>	<p>负责人签字： (盖章) 年 月 日</p>
<p>党委组织科 意见</p>	<p>(仅限中层干部、副高级及以上职称人员、高层次人才)</p> <p>负责人签字： (盖章) 年 月 日</p>
<p>主管院领导 意见</p>	<p>签 字： 年 月 日</p>
<p>主管外事院领导 意见</p>	<p>签 字： 年 月 日</p>
<p>院党委会 意见</p>	<p>盖 章： 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

- 注：1. 出国（境）任务指洽谈合作、访学研修、参加会议、学术交流、科研合作、培训、攻读学位等；
2. 需备附件：外方邀请函及翻译件；
3. 咨询电话：23906042（党委组织科）、23906239（人力资源部）；
4. 此表需正反打印，机打填写且不得涂改。