

北京理工大学文件

北理工发〔2018〕4号

北京理工大学关于印发《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（修订）》的通知

各学院、部门：

经学校研究决定，现印发《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（修订）》，请遵照执行。



北京理工大学因公出国（境）工作管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步完善学校因公出国（境）管理工作，根据中共中央、国务院、工业和信息化部（简称工信部，下同）、北京市政府等上级部门的有关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全时聘用的在岗教职工、正式注册且人事与档案关系在学校的中国籍在站博士后、正式注册的外籍博士后、全日制在校学生等（统称师生员工，下同）因公出国及赴港澳台地区执行任务（简称因公出国（境），下同）。

第三条 本办法所称因公出国（境）包括学校教职工因公临时（90天以下，含90天）出国或赴港澳台地区执行公务、开展学术交流，以及经学校审批同意，以在职教师身份赴海外大学或学术机构进行90天以上的科学研究、课程进修等学术交流合作，也包括学生经学校批准出国或赴港澳台地区执行政府间交流项目、校际交流活动、国际会议、合作研究、培训、实习、国际比赛等任务。

第四条 因公出国（境）管理工作在校党委领导下组织实施，接受工信部的监督和指导。学校鼓励学术出访，严格控制对外学术交流合作以外的其他性质出访，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；简化程序，提高效率。国际

交流合作处（港澳台办公室）归口负责学校因公出国（境）管理工作，学校所有因公出国（境）任务均须报国际交流合作处（港澳台办公室）审批（备案）并取得任务批件（或任务确认件）（简称任务批件，下同）后方可实施。国际交流合作处（港澳台办公室）对年度因公出国（境）情况做好总结和分析，不断提升管理实效。

第二章 因公出国（境）计划

第五条 学校年度因公出国（境）计划实行总量控制原则。校级领导（不含校长助理）的年度因公出国（境）计划由国际交流合作处（港澳台办公室）提出方案，经学校党委常委会审议通过后报送工信部审批。学校各二级单位（包括学院、各部处级单位，下同）于每年第四季度提出下一年度因公出国（境）计划，其中，中层领导人员的因公出国（境）年度计划报主管校领导或联系校领导审批，其他人员的因公出国（境）年度计划经本单位审议后报国际交流合作处（港澳台办公室）审定，并向校财务处备案。

第六条 各二级单位须根据工作实际需要和规章制度制定年度因公出国（境）计划，计划审定后须严格执行，如遇特殊情况需安排计划外出国（境）任务，应在本二级单位计划总量中调剂，并在报批时说明调剂原因。

第三章 因公出国（境）审批

第七条 审批权限

（一）现任校级领导（不含校长助理）因公出国（境），须

经校党委书记和校长批准并签发上报文件，由国际交流合作处(港澳台办公室)报送工信部审批。

(二) 校长助理因公出国(境)，须经校党委书记和校长批准，经人事处、保密处、财务处审查(核)，经组织部备案，由国际交流合作处(港澳台办公室)审查合格后签发任务批件。

(三) 各二级单位中层领导人员(简称中层领导人员，下同)因公出国(境)，须按照《北京理工大学重大事项请示报告暂行办法》有关规定完成请假手续后方可启动出访申请和审批程序，经所在单位、人事处、保密处、财务处审查(核)，经组织部备案，由国际交流合作处(港澳台办公室)审查合格后签发任务批件。

(四) 其他教职工和博士后申请因公出国(境)，须经派出单位批准，经人事处、保密处、财务处审查(核)，由国际交流合作处(港澳台办公室)审查合格后签发任务批件。

(五) 第(二)(三)(四)款涉及的人员赴香港特别行政区、澳门特别行政区执行学术交流或参加学术会议任务，停留超过三十天以上或涉及敏感问题的，须在完成校内审批程序后，由校港澳台办公室报送工信部港澳事务办公室审批并签发任务批件。

(六) 第(二)(三)(四)款涉及的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，由校港澳台办公室报送北京市人民政府台湾事务办公室审批并签发任务批件。

(七) 在校学生执行申请因公出国(境)任务，须经派出单位批准，报教务处或研究生院审查备案，由国际交流合作处(港

澳台办公室)审查合格后签发任务批件。学生因公赴台湾地区执行任务须上报北京市人民政府台湾事务办公室审批。涉密学生因公出国(境)须经保密处审查。

(八)除上述情况外,涉及敏感政治问题或者重大国家安全问题的因公出国(境)任务须报送工信部审批。

第八条 审批职责

(一)因公出国(境)审批工作实行校、院(部处)两级审批制度。除校领导(含校长助理)以外,申请人所在的二级单位是因公出国(境)团组的派出单位。根据“谁派出,谁负责”的原则,各二级单位负责对出访任务、经费、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(学习)安排、出访人员的国家安全教育与保密情况等事项等进行审查。各二级单位分党委或党总支负责因公出国(境)的审批工作,指定班子成员对因公出国(境)的人员、任务、经费等事项进行审查并签署意见。机关部门的主要负责人对本部门因公出国(境)任务、经费、人员进行审查并签署意见。

(二)国际交流合作处(港澳台办公室)负责制定学校因公出国(境)规章制度、审查申请材料、审批和报批,并为师生员工(不包括校领导和部管干部)出具出国(赴港澳)任务批件;向工信部申办因公护照(或通行证)、签证和相关证明等;另外负责因公出国(境)团组的国家安全教育 and 保密提醒,并配合相关部门监督任务的公示和实际执行情况。

（三）人事处负责归口管理学校因公出国（境）人员审查工作（不含校领导和部管干部）以及因公出国（境）九十天以上（含九十天，下同）教职工的人事劳资事务。人事处授权各二级单位对其管辖范围内的申请人实施人员审查，并定期检查评估二级单位执行人员审查授权任务的情况。

（四）保卫部负责制定学校师生员工因公出国（境）工作相关的国家安全政策，并对因公出国（境）团组的国家安全教育与回访实施监督检查。

（五）保密处负责制定学校师生员工因公出国（境）工作相关的保密管理政策；对出访任务和人员进行保密审查；监管派出单位保密事项审查的有效性，并对因公出国（境）团组的保密教育与回访实施监督检查。

（六）财务处负责对使用学校经费的因公出国（境）团组进行财务预算和决算审查，并对因公出国（境）团组经费的使用情况进行监督检查。

（七）教务处、研究生院分别负责学校本科生、研究生因公出国（境）学习交流的资格审查、资助审查和学籍管理。

（八）组织部负责对各二级单位中层领导人员及校长助理因公出国（境）信息进行备案。

第九条 审批原则

（一）坚持因事定人，坚持出访任务与出访人员身份相符的原则。因公出国（境）任务须严格限定在组团单位主管业务范围

之内，且须有明确的出访目的和实质内容，杜绝照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访。

（二）邀请单位应业务对口、级别对等，严禁使用中介机构的邀请函，不得接受海外华侨以私人身份的邀请。各二级单位主要负责人不得同期出国（境），原则上领导班子成员不得同团出国（境）。严禁拆分团组或组织“团外团”，严禁与配偶或子女同行。

（三）离退休司局级及以下管理人员不再安排因公出国（境）任务。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确因工作需要必须执行因公出国（境）任务，须提交经派出单位签署意见的书面说明、市级以上医院的体检证明、派出单位担保函以及申请人家属同意函，并按程序审批。

（四）因公临时出国（境）任务经费标准严格按照财政部、外交部颁发的最新《因公临时出国经费管理办法》、《因公短期出国培训费用管理办法》、《北京理工大学因公临时出国经费管理办法》等政策执行，90天以上学术出访任务的经费标准按照《国家公派留学人员奖学金资助标准》等相关规定执行。出访费用由邀请方或其他单位提供资助的，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。

（五）区别教学、科研人员出国（境）开展学术交流合作与其他性质因公出国（境）任务的审批。

第四章 纪律、监督与问责

第十条 纪律

（一）因公出国（境）团组出发前须接受国际交流合作处（港澳台办公室）、保卫部、保密处以适当的方式组织的外事纪律教育、国家安全与保密教育以及人身安全教育，完成任务后须接受安全保密回访和在外表现回访。

（二）因公出国（境）团组须严格按照任务批件批准的时间、路线执行出访任务，不得擅自延长在外停留时间，不得以任何理由自行更改和增加访问国家或地区，不得参加与批准任务无关的活动。出访团组应首选直达航班，必要的过境应按最短时间和最短距离安排，不得以过境的名义变相增加在外停留时间。由于紧急原因需要临时更改访问行程，须在出访前经派出单位批准后报国际交流合作处（港澳台办公室）审批。在外出访期间，由于不可抗原因造成的延时绕道，当事人须即时向派出单位和国际交流合作处（港澳台办公室）报告，经批准后方可实施，并在回校后向国际交流合作处（港澳台办公室）提交经派出单位签署的变更报告。

（三）因公出国（境）团组在外期间实行团长负责制。二人及二人以上的团组须指定其中一人为团长，团长是该团组出访期间的主要责任人，其行政级别原则上不得低于团组任何成员，团组成员须服从团长的统一指挥。团长须指定团组中一人为保密监督人，三人以上的因公出国（境）团组须成立临时党支部。

（四）因公出国（境）团组须严格遵守我国及所在国的法律、法令，维护国家的安全与尊严，维护学校声誉。对于重大国际问

题和敏感政治问题的表态要符合我国对外方针、政策，注意内外有别，行动应符合身份，言论要有分寸，不得发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。不随意接受媒体采访，如遇记者一般问话，可简单予以答复，如接受采访，应请示团长或驻外使领馆后再作答复。赴台湾地区人员须了解熟悉台湾岛内形势，不访问台湾所谓的官方机构，对其不使用官方称谓，在台期间不接受临时邀请。严禁以执行因公出国（境）任务名义变相公款出国（境）旅游，严禁出入娱乐场所。

（五）因公出国（境）团组在外期间须严格遵守《北京理工大学涉外活动保密管理规定》，对外学术交流和个人交往中不得涉及国家政治、军事、科技和经济秘密。因公出国（境）人员须具备安全防范意识，遇到突发事件和紧急情况及时向我驻外使领馆和学校汇报。

第十一条 监督

（一）因公出国（境）工作实行基础台账管理，各二级单位每半年一次将基础台账报国际交流合作处（港澳台办公室）。

（二）派出单位应对其派出的团组和人员认真审核，严格把关。出国（境）人员必须政治可靠，历史清楚，热爱祖国，思想健康，作风正派，正在清查、清理工作中涉及的重点人，在问题弄清之前，不得批准因公出国（境）。此外，具有下列情形之一者，驳回申请：

1. 无明确出访目的和实质内容，或出国（境）人员的专业与

出访任务不相符；

2. 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；

3. 由外单位牵头组织，各单位分别申报，但预算费用超过国家财政部规定标准的出访申请；

4. 材料不符合规定或弄虚作假；

5. 申请人身体健康状况不能承担出访任务；

6. 申请人具有其他不宜因公出国（境）的原因。

（三）各二级单位须对因公出国（境）团组实施出访前、出访后公示。未按照规定实施出访前公示的出访申请不予签发任务批件，未按照规定实施出访后公示的出访不予签署经费结算单。

（四）因公出国（境）团组须在回国后7日内统一将证照交回国际交流合作处（港澳台办公室），并向派出单位和国际交流合作处（港澳台办公室）递交《北京理工大学因公出国（境）总结暨回访报告》，不按时交还证照或不按时递交总结的团组不予签署经费结算单，并视情况暂停受理当事人下一年度因公出国（境）申请，直至注销证照处理。

（五）国际交流合作处（港澳台办公室）负责定期检查各二级单位因公出国（境）管理工作，并向学校党委报告检查情况。

（六）国际交流合作处、宣传部、保卫部（处）、纪委办公室/监察处建立信息动态关联机制，对因公出国（境）人员相关情况做到准确把握。

第十二条 问责

（一）因公出国（境）任务批件是颁发护照和申办签证的主要依据，任务批件签发后，因故不能执行任务者，须提交说明报告，经派出单位审批签署后报国际交流合作处（港澳台办公室）。无故不执行任务，暂停受理当事人一年因公出国（境）申请。

（二）对于违反外事纪律及有关规定，未按批准的时间、路线执行任务者，特别是未经批准超期滞留或故意绕行多国多地者，一经发现严肃查处，出访发生费用一律不予报销，并取消当事人两年因公出国（境）资格，党员和党员领导干部的纪律处分按照《中国共产党纪律处分条例》执行。

（三）各二级单位是因公出国（境）管理工作的第一责任人，出访团组出现违规违纪现象，学校纪检监察部门对派出单位负责人追责。

第五章 附则

第十三条 本办法由国际交流合作处（港澳台办公室）负责解释，未尽事宜参照国家和工信部有关规定执行。本办法自发布之日起实施，原发布的《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（试行）》同时废止。

- 附件：
1. 北京理工大学因公出国（境）审批实施细则
 2. 北京理工大学因公出国（境）证（照）管理办法
 3. 北京理工大学因公出国（境）公示办法

附件 1

北京理工大学因公出国（境）审批实施细则

第一条 根据《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（修订）》，制定本细则。

第二条 区别教学、科研人员出国（境）开展学术交流合作与其他性质因公出国（境）任务的审批。

教学、科研人员是指学校直接从事教学和科学研究任务的工作人员（含离退休返聘人员），以及在学校及各二级单位中担任领导职务的专家学者。学术交流合作任务主要包括：开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作任务的出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据任务需要安排。参加各类会议的申请人一般应有被会议录取的论文（会议不采用宣读论文形式的除外）。

其他性质的因公出国（境）任务主要指一般性校际或者部门间工作交流。该类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，不出机场的除外），在外停留天数一国不超过 5 天、两国不超过 8 天、三国不

超过 10 天（赴拉美、非洲等航班衔接不便国家，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，可增加一天行程），离、抵我国国境均计入在外停留时间。

教学科研人员出访开展学术交流合作应持因公证照，在执行出访任务时确实无法及时办理因公证（照）（或出访超过 90 天），可申请持普通证照，经所在二级单位批准后执行。

第三条 持有境外长期居留许可（俗称“绿卡”）的中国籍教职工执行因公出国（境）任务须按审批流程申请任务批件。前往绿卡签发国执行任务持绿卡和普通护照，前往绿卡签发国以外的国家或地区须申请因公证（照）和签证（签注）。

第四条 持外国护照的外籍教职工、正式注册的外籍博士后和留学生申请执行因公出国（境）任务，须按审批流程申请任务批件。

第五条 全员聘用合同制 B 系列人员、中国籍博士后和在校学生申请执行因公出国（境）任务，须按审批流程申请任务批件，持普通证照执行任务。

第六条 审批流程（图 1）

（一）个人申请。申请人从“北京理工大学因公出国系统”客户端注册、登录，填写个人信息（第一次填写信息后，系统保留完整的申请人信息，后续申请自动弹出）和本次出访任务信息，系统自动检查出访任务相关信息的关联性（如出访类型与出访时间之间的关联，团组成员关联等），申请人修改合格后提交，系

统自动将申请发送至派出单位负责审批的主管领导账户。

1. 申请人须如实填报因公出国（境）相关信息，并在完成相关审签程序后将申请材料扫描件（PDF 格式）提交到审批系统。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须材料。邀请函须明确表述出访目的、出访日期、停留期限及费用、邀请人及其工作单位、职务、联系方式等信息，并具有邀请人的原始签名。

2. 申请人参加工信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。赴境外培训的申请人须另外提交国家外国专家局出具的因公出国（境）培训审核批件。

（二）派出单位审核。人事处授权各二级单位对其管辖范围内的申请人实施人员审查。派出单位审查的内容包括：

1. 申请人情况（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，并对申请人是否涉及下列十一种不准因公出国（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) 被判处刑罚正在服刑；
- 4) 正在被劳动教养；
- 5) 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；

- 6) 非国家工作人员；
- 7) 退（离）休人员（返聘人员除外）；
- 8) 受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；
- 9) 违反外事纪律造成不良影响；
- 10) 国家工作人员已确定要调转工作单位；
- 11) 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. 出访任务特别是参加学术会议是否涉及政治倾向性和敏感话题。

4. 申请人的出访经费是否合理（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. 申请人健康状况能否完成出访任务。

6. 申请人出访情况是否公示，工作是否妥善安排。

7. 申请人能否持普通护照出访。

（三）国际交流合作处（港澳台办公室）预审。国际交流合作处（港澳台办公室）对申请材料的规范性、完整性实施审查，对参加会议的保密审查事项、中层领导人员请假手续、中层领导人员出访计划、学术交流合作以外的其他出访计划等事项进行核验，并提示申请人补充必要的材料。预审通过后，国际交流合作处（港澳台办公室）将任务申请发送至各管理部门审查（核）。

(四) 各管理部门并行审查(核)。保密处负责对因公出国(境)团组的任务和人员实施保密审查;人事处对因公出国(境)的人员情况进行审核,对因公长期(九十天以上)出国(境)人员的人事劳资关系做出安排;财务处负责对因公出国(境)团组的经费预算及其合理性、有效性进行审查;教务处、研究生院分别对本科生、研究生因公出国(境)学习交流的资格和资助实施审查,并对出国(境)学生的学籍做出安排。各管理部门对申请有异议的,在3个工作日内驳回申请。

(五) 国际交流合作处(港澳台办公室)签发任务批件(确认件),并对团组实施国家安全教育与保密提醒。

(六) 国际交流合作处(港澳台办公室)协助并代理申请人办理护照、签证等手续。

第七条 具有下列情形之一者,原则上驳回申请:

1. 第六条第(二)款十一种不准公派出国(境)者;
2. 无明确出访目的和实质内容,或出国(境)人员的专业与出访任务不相符;
3. 涉及政治倾向性和敏感话题的会议;
4. 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;
5. 由外单位牵头组织、各单位分别申报,但预算费用超过国家财政部规定标准的;
6. 材料不符合规定或弄虚作假;

7. 身体健康状况不能承担出访任务;
8. 二级单位党政主要负责人同期出国(境), 或领导班子成员同团出国(境);
9. 与配偶或子女同行;
10. 离退休司局级及以下管理人员因公出国(境)申请;
11. 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(派出单位书面说明、市级以上医院的体检证明、派出单位担保函以及家属同意函, 缺一不可);
12. 正在清查、清理工作中涉及的重点人, 在问题弄清之前, 不得批准出国(境);
13. 申请人具有其他不宜因公出国(境)的原因。

第八条 教职工执行九十天以内的因公出国及赴港澳任务, 在获得任务批件后, 通过国际交流合作处(港澳台办公室)向工信部申请办理因公护照或赴港澳通行证、签证或出国(境)证明, 由国际交流合作处(港澳台办公室)项目专员协办。

教职工和博士后执行九十天以上的因公出国及赴港澳任务, 在获得任务批件后, 自行前往北京市公安局出入境管理处和驻华使(领)馆办理护照(或赴港澳通行证)和签证(签注)手续。

第九条 全员聘用合同制B系列人员、中国籍博士后和学生执行因公出国及赴港澳任务, 在获得任务批件后, 自行前往北京

市公安局出入境管理处和各国驻华使（领）馆办理护照（或赴港澳通行证）和签证（签注）手续。

第十条 申请人前往台湾地区执行因公出访任务，在获得北京市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，自行前往北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 出访任务结束后，因公出国（境）团组须尽快备齐结算材料（包括任务批件原件、《因公出国（境）费用结算单》及费用明细单据）和护照签证、出访总结，经国际交流合作处（港澳台办公室）审核查验，由财务处按照国家规定核销费用。

第十二条 本办法自发布之日起实施，由国际交流合作处（港澳台办公室）负责解释。未尽事宜，参照上级部门有关规定执行。

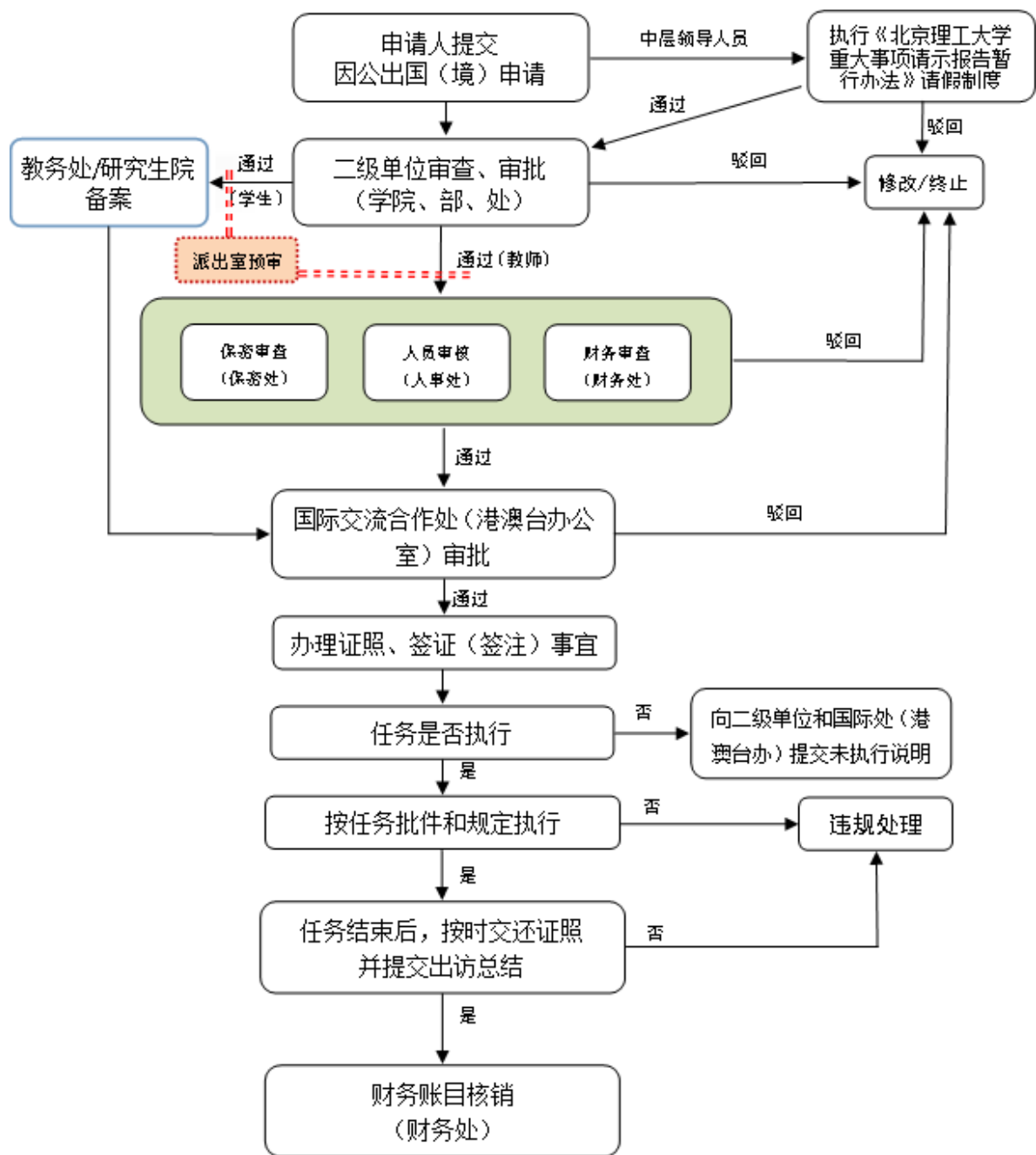


图1 审批流程

附件 2

北京理工大学因公出国（境）证照管理办法

第一条 为加强我校因公出国（境）证（照）管理工作，根据国家有关法规和《北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（修订）》，制定本办法。

第二条 本办法所指的因公出国（境）证（照）是指外交部签发的《中华人民共和国公务护照》和《中华人民共和国公务普通护照》（简称《因公出国护照》，下同），以及国务院港澳事务办公室签发的《因公往来香港澳门特别行政区通行证》（简称《因公港澳通行证》，下同）。

第三条 在任校级领导和部管干部的因公出国（境）证（照）由工业和信息化部收缴保管，其他师生员工的因公出国（境）证（照）由国际交流合作处（港澳台办公室）收缴保管。国际交流合作处（港澳台办公室）设置专门岗位，负责学校师生员工的因公出国（境）证（照）的收缴保管工作，并建立借还记录基础台账。

第四条 学校因公出国（境）团组必须在回国后 7 日内向国际交流合作处（港澳台办公室）交还证（照），国际交流合作处（港澳台办公室）在收缴证（照）时须严格查验出入境纪录，必要时

向持证人当面质询。逾期不交还证（照）的，停止受理其下一次因公出国（境）申请。多次催缴仍拒不上交证（照）的，取消其下一年度因公出国（境）资格，直至注销证（照）。

因公出国（境）团成员领取因公出国（境）证（照）后因故未出境者，自决定取消本次任务之日起7日内将证（照）和取消任务说明交国际交流合作处（港澳台办公室）。

第五条 工作岗位调离学校的人员以及离（退）休教职工所持因公出国（境）证（照）由国际交流合作处（港澳台办公室）报请工业和信息化部注销。

第六条 失效的因公出国（境）证（照）由国际交流合作处（港澳台办公室）报请工业和信息化部登记注销后，交还持证（照）人留存，或由工业和信息化部指定专人（两人以上）进行销毁，并填写《护照销毁清单》上交外交部。

第七条 持证（照）人出访期间遗失《因公出国护照》或《因公港澳通行证》的，应立即向我驻当地使（领）馆或外交部驻港、澳公署报告，由我驻外使（领）馆或驻香港特别行政区特派员公署、驻澳门特别行政区特派员公署办理注销和换发旅行证手续，并在回国后向国际交流合作处（港澳台办公室）递交书面报告和旅行证件。出访结束入境后遗失证（照）的，应立即书面报告国际交流合作处（港澳台办公室），由国际交流合作处（港澳台办公室）请示工业和信息化部进行注销。

发生因公证（照）遗失情况，持证人隐瞒不报、不配合调查的，将视情节给予批评、教育、通报批评、停止受理其因公出国（境）任务申请等处分，触犯法律的，依法追究其法律责任。

第八条 《大陆居民往来台湾通行证》的借取、收缴及管理工作参照普通护照管理办法，分别由组织部和人事处实施管理。出访期间遗失《大陆居民往来台湾通行证》的，持证人应立即向原受理申请的出入境管理部门提出申请，并提交拟入境的具体时间、所乘交通工具的班（次）及入境口岸，回校后向校港澳台办公室递交书面报告和相关文件。

第九条 本办法自发布之日起实施，由国际交流合作处（港澳台办公室）负责解释。

附件 3

北京理工大学因公出国（境）公示办法

根据中央有关外事文件精神以及工业和信息化部办公厅关于印发因公临时出国（境）团组公示暂行办法的通知（工信厅外[2013]134号）等有关规定，为进一步加强学校因公出国（境）团组公示的管理工作，制定本办法。

第一条 公示范围

除涉及国家秘密、商业秘密等有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因公出国（境）团组均须公示。

第二条 公示内容

（一）审批前公示：团组全体成员信息（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跨地区、跨部门（双跨）团组，除公示上述内容外，还应公示组团单位信息。

（二）回国后公示：团组或参加双跨团组的个人应在回国后7个工作日内公布本次因公出访的实际执行情况和出访总结。

第三条 公示时间

审批前公示时间原则上不少于5个工作日，回国后公示时间可适当延长。执行临时紧急任务的团组，公示和审批可同步进行。

第四条 公示方式

(一)学校校级领导因公出国(境)团组：向工信部申报前，由国际交流合作处（港澳台办公室）按出国（境）公示要求在学校行政办公楼公示栏内进行公示，回国后在校园网上以新闻报道的形式公示。

(二)其他因公出国（境）团组：二级单位审批前，团组成员所在单位按出国（境）公示要求在二级单位内进行公示，回国后，在二级单位内公示访问成果。公示方式由二级单位自行选择并报国际交流合作处（港澳台办公室）备案。

第五条 公示意见反馈与回应

对因公出国（境）团组的意见可以通过电子邮件、电话或书面文字等方式向申请人所在单位或国际交流合作处（港澳台办公室）反映，申请人所在单位或国际交流合作处（港澳台办公室）根据反映意见责成申请人及时回应。出现《北京理工大学因公出国（境）审批实施细则》第七条所列情形之一者，驳回申请。

第六条 附则

本办法自公布之日起施行，由国际交流处（港澳台办公室）负责解释。