

# 中国残疾人福利基金会

## 因公临时出国（境）工作管理办法

为进一步加强因公临时出国（境）工作的管理，规范出国人员行为，根据国家相关外事管理规定，结合本会实际情况，制定本办法。

**第一条** 外事职能部门为本会因公临时出国（境）工作的归口管理部门。本会所有部门和工作人员适用本办法。

**第二条** 本会因公临时出国（境）工作管理的总体原则是“控制总量、突出重点、保压结合、服务发展”，坚持“因事定人”，实行“限量管理”，不安排照顾性和无实质内容的一般出访，不安排考察性出访，严格控制双跨团组。

**第三条** 由外事职能部门汇总各部门全年外事出访需求，统筹安排制定年度外事出访计划，报理事长办公会议审批。

需每年年末将本会下年度外事出访计划报送业务主管单位，获批后方可执行。

**第四条** 邀请单位和邀请人应业务对口、对华友好，即出访须有业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得逢请必到。不得通过旅行社或中介机构联系或出具邀请函，严禁以任何形式购买邀请函，严禁使用假邀请函。一般不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）或驻外机构邀请出访。不得应外国

驻华机构或海外华人华侨个人邀请出访。

**第五条** 出访团组总人数不得超过 6 人。确需超过规定人数的，应在请示中说明情况（出访港澳台地区除外）。不得以任何名义携配偶、子女等亲属同行。

**第六条** 从严执行限量管理。根据我会各部门中心任务和对外交流合作的需要，科学制定年度因公临时出国（境）计划，原则上确保“零增长”目标，即本年度出访团组总数不得超过上年度出访团组总数，如遇特殊情况需安排计划外出国（境）的，应尽量在我会计划总量中调剂。

**第七条** 培训团组计划应纳入本会年度出访计划，并经业务主管单位审批。不得组织地方党委和政府的领导成员参加本会组织的因公出国（境）培训。

**第八条** 组织双跨团组应纳入本会年度出访计划，并事前征得参团人员的具有来访出访外事审批权单位的书面同意；确需组织地方人员参团的，仅限与残疾人福利事业相关的单位人员，并须事前征得省级外办书面同意，不得指定具体人选。

**第九条** 每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，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 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。确有特

殊情况需延长在外停留时间的团组，应在请示中说明具体情况并提供详细日程。

**第十条**各出访团组应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，未经批准不得变更出访路线，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。未经批准，出访团组不得增加出访国家或地区，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。

**第十一条**因公出访港澳台地区，按照国家主管部门对港澳台工作的有关要求和原则办理。

**第十二条**出访活动应本着“务实、高效、精简、节约”的原则合理安排。出访团组应有明确的公务目的和实质内容，出访任务须严格限定在业务主管范围内，实质性公务活动时间须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其他活动。

**第十三条**凡因公出国（境）的团组必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持因私护照。因私出国（境）不得使用因公出国（境）证件。

**第十四条**出访团组实行团长负责制，出发前应集中对团组全体人员进行行前外事教育。

**第十五条**出访期间，所有出访人员必须遵守外事纪律和当地法律法规，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。

**第十六条** 本会外事职能部门统一编制出国经费预算，经基金财务部审核后报分管外事的会领导和理事长审批。出访团组费用原则上从项目经费中列支。

**第十七条** 本会因公出国费用参照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）及《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，严格按照规定中的费用开支标准安排交通工具和食宿。部级人员住宿可安排普通套房，本着节约的原则据实报销。厅局级及以下人员安排标准间，厅局级乘坐飞机可安排公务舱，相关支出项目不得擅自突破标准。

**第十八条** 出访团组因任务多、时间紧、人数多、路程长等原因可考虑在当地租车，租车费用由基金财务部审核并报分管外事的会领导和理事长批准后支付，但要相应核减个人公杂费。

**第十九条** 因特殊情况，需通过旅行社提供服务并支付出访费用的，需询价两家以上旅行社，由基金财务部审核并报分管外事的会领导和理事长批准后支付。

**第二十条** 出国经费报销预算内由分管外事的会领导审批，超预算由理事长审批。

**第二十一条** 因公出国（境）证件应在回国5天内交外事职能部门。逾期不交或不执行证件管理规定的，外事职能部

门报请会领导批准后，将收缴其证件或暂停其出国（境）执行公务。

**第二十二条**除执行国家紧急任务或有关保密规定需要保密的内容和事项外，所有出访团组在上报请示前和回国后1个月内需进行公示。外事职能部门负责本会人员出访公示。

（一）出访前公示内容：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。

（二）出访后公示内容：出访前公示内容的执行情况和出访报告。

（三）公示期限：原则上不少于5个工作日

（四）公示方式：公告栏

（五）公示结果：公示结果应在出访请示件中说明

**第二十三条**由本会外事职能部门在出访团组回国后1个月内将出访报告报业务主管单位。

**第二十四条**外事职能部门和基金财务部及会领导将定期或不定期检查因公出国（境）的管理工作。对检查中发现的问题，视情节轻重做出提醒告诫、限期整改、通报处分等处理；对重大违纪违法案件，将严肃查处，依法追究有关人员的责任。

**第二十五条**本办法由外事职能部门负责解释。

**第二十六条**本办法经2021年8月18日第四届理事会第

十二次会议审议通过并执行。