

新华通讯社文件

新发文〔2013〕社外事字 77 号

签发人：李从军

关于印发《新华社因公临时出国管理规定》的通知

总社各部门、各单位、国内各分社：

现将修订后的《新华社因公临时出国管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

新华通讯社

2013 年 12 月 3 日

新华社因公临时出国管理规定

第一章 总则

第一条 为加强我社因公临时出国管理工作,规范出国人员行为,根据《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》及其《实施细则》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中央关于规范因公临出国有关文件精神,结合我社实际,制定本规定。

第二条 本规定所称因公临时出国,是指以新华社工作人员的身份临时出国执行访问、采访、培训、谈判、参展、参会、技术改造、推介新闻信息产品、处理突发性事务等任务,包括参加我社自组团组、外单位团组以及应外国政府部门、非政府组织和有关机构(以下简称“国外机构”)邀请等的临时出国。

本规定适用于我社各部门、各单位(含社属企业)和国内各分社(以下简称“各单位”)工作人员因公临时出国活动。

第三条 外事局负责全社因公临时出国的统筹协调和归口管理工作,汇总审核并编制年度因公出国访问计划。外事局应当严格执行中央对外工作方针政策和外事管理规定,加强因公临时出国的审核审批,对违反规定、不适合成行的,或未按外事审批程序报批的团组应予以调整或取消。

第四条 总编室根据我社新闻信息报道工作的需要,负责汇总审核并编制年度因公临时出国采访计划,对逐项报批的出国采访事项进行业务把关。

第五条 人事局负责因公临时出国人员的政审备案工作和汇总审核并编制年度因公出国培训计划,对逐项报批的出国

培训事项进行业务把关。

第六条 计财局负责因公临时出国经费审核和核销管理工作，有关工作须严格遵守因公临时出国经费预算、支出、使用、核算等的财务制度。计财局要加强因公临时出国经费预算管理，遵守出国经费先行审核制度，对无出国经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见；加强因公临时出国经费核销管理，严格按照批准的出国人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销，不得核销与出国任务无关的开支。

第七条 各单位负责本单位因公临时出国组团/派员的初审工作。因公临时出国请示件（以下简称“出访请示”）签发人对组团/派员负有直接责任，应当根据出国任务确定合适人选，对人选的政治素质、业务能力、对外交往能力、廉洁自律、家庭以及本人健康等方面情况严格审核把关，严禁弄虚作假。

第二章 审批原则

第八条 我社因公临时出国审批坚持因事定人原则，严格根据工作需要安排。因公临时出国必须有明确的公务目的和实质内容，出国任务须严格限定在组团/派员单位业务主管范围内，与出国人员的职务身份相称，实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。

出国人员选派或组团按照务实、高效、精简、节约的原则从严执行。可以选派较低级别人员完成出国任务的，不得选派较高级别人员；应当选派专业人员完成出国任务的，不得选派非专业人员；可由驻外分社记者完成的任务，不得从总社派人。

第九条 具有下列情形之一的因公临时出国安排，不予批准：

（一）考察性出访；

（二）无实质内容的一般性出访；

（三）外单位出资，与出国人员工作无关，可能影响其公正履行职责的；

（四）外单位组织的以营利为目的，或者以观光游览为主要内容的；

（五）我社国内外用户、客户等出资邀请出国访问、参展、参会或者培训的；

（六）带有涉台、涉华等敏感内容的；

（七）可能损害我社利益和声誉等其他情形的。

第十条 离退休人员不再派遣出国执行公务。

第十一条 我社自组因公临时出国团组实行团长负责制，团组总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或随行。不得携带配偶和子女同行。

各类因公临时出国，每次出国不得超过三个国家和地区（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（含离境、抵境当日，下同）。出访两国（地区）不超过8天，出访一国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访两国不超过9天，出访一国不超过6天。

上述出国团组人数、国家数、在外停留天数均为上限指标，不得曲解为必须用满，各出国团组应尽量压缩在外停留时间。

第十二条 我社人员应国外机构邀请临时出国的，严格按本规定第九条有关规定审批，不合规定的不予审批。

我社人员在收到国外机构的出国邀请函后，应当向所在单

位提交书面申请。各单位对本单位人员提交的因公临时出国申请进行初步审核后，向外事局提交出访请示。外事局对各单位出访请示提出意见，报社领导审批。如涉及敏感问题，还须征求外交部的意见。

有效邀请函应当注明访问时间和费用承担情况，由访问目的地所在国或者地区发出，由第三国或者地区发出的邀请函无效。

第十三条 因公临时出国严禁通过旅行社、中介机构联系或者出具邀请函，也不得利用境外中资企业和海外华侨华人获取邀请函。

第十四条 中央和国家机关有关部门、地方省委、省政府及其有出访来访外事审批权的下属单位组团，邀请我社人员临时出国的，组团单位应当直接向外事局发送征求意见函（党和国家领导人出访采访除外）。外事局根据出国任务并结合我社工作实际通知有关单位推选出国人员，并报社领导审批。

征求意见函出现任一下列情况的，不予受理：

- （一）无出访来访外事审批权单位出具的征求意见函；
- （二）指定具体人选的征求意见函；
- （三）征求意见函未经组团单位事先商外事局而直接发至相关部门的；
- （四）用直接发来出国任务批件和通知书代替征求意见函的。

第十五条 个人直接向外事局提出因公临时出国申请，一律不予受理。

第十六条 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，各单位在报批前应当通过内部局域网、公开栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示拟出国团组和人员信息。任何单位或个人不得在公示工作中弄虚作假、徇私舞弊。

公示内容包括出国人员的姓名、职务，出访国家、任务、日程和路线安排，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和《新华社因公临时出国经费预算明细表》(以下简称《预算明细表》)(见附件一)。公示期限原则上不少于5个工作日。公示情况及反馈意见须在出访请示中注明。

未按规定公示公开的，外事局不予受理。

第十七条 各单位在报批的同时，应当填写《因公临时出国人员备案表》(见附件二)，报人事局备案，并抄报外事局。

人事局对备案人员有异议的，应当及时通知外事局和报备单位。

第十八条 各单位应当在预定出国日期之前至少一个月报批。不符合上述报批期限，来不及办理出国手续的出访请示原则上不予受理。

第十九条 省部级人员因公临时出国须由国外新闻机构相应级别人员邀请，事先征得我国有关驻外使馆书面同意，并通过外交部报国务院审批。

第二十条 我社工作人员因公临时出国，应当持因公护照。未经批准，任何人不得持因私护照以新华社工作人员的身份出国执行公务。

第三章 出国计划和经费管理

第二十一条 我社因公临时出国经费严格实施预算管理。预算总额根据中央严格控制“三公经费”支出的有关要求确定。年度因公临时出国经费支出应严格控制在财政部批复的预算额度内，不得超支。

我社因公临时出国活动严格执行经费先行审核制度，无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。

第二十二条 各单位应按规定时间根据本单位采访报道以及对外交流与合作任务事项，编报本单位年度因公临时出国计划，计划中应包括相关经费预算。其中：采访计划报总编室，培训计划报人事局，访问、参会、参展、技术改造等计划（以下简称“访问计划”）报外事局。

总编室、人事局和外事局分别对各单位因公临时出国采访、培训和访问计划进行汇总审核，并根据工作需要编制我社年度因公临时出国采访计划、培训计划和访问计划，报社领导审批。

第二十三条 各单位应严格执行年度因公临时出国计划，逐案依程序报批。计划外团组的报批申请原则上不予受理。如遇突发情况或因工作需要确需安排计划外团组出国，各单位须在报批时说明原因。

第二十四条 因公临时出国经费实行行前审核制度。出国团组在因公临时出国任务报批前须填写《预算明细表》，细化经费预算。

《预算明细表》由出国团组负责人或派员单位负责人（适用于一人团组，下同）签字确认，经计财局审核后（社属企业由本单位财务部门审核），随出访请示一并报外事局。

第二十五条 因公临时出国人员预借经费原则上按团组统一办理，由团组负责人或派员单位负责人签字审核，携带临时出国任务批件、《预算明细表》到计财局办理。根据《中华人民共和国国家货币出入境管理办法》及《携带外币现钞出入境管理暂行办法》等相关法规，每人每次携带出境的外币不得超过等值5000美元，如超过，需提前办理外汇出境携带证，或办

理旅行支票。因公临时出国人员回国后要及时归还借款。

第二十六条 因公临时出国人员需由驻外分社代垫费用的，须事先携带临时出国任务批件、《预算明细表》、拟代垫费用项目及支出金额详细说明商计财局，由计财局书面通知驻外分社办理。因公临时出国人员不得自行直接要求驻外分社代垫费用，各驻外分社未接到计财局垫款通知的不得擅自代垫因公临时出国人员费用。

代垫费用的票据凭证等原则上应由因公临时出国人员带回。如票据凭证等无法及时取得的，团组负责人或因公临时出国人员负责督促驻外分社在年度内将相关票据转回总社办理报销手续。因公临时出国人员到计财局报销时应如实详细说明费用代垫情况。

第二十七条 因公临时出国人员的费用支出(包括由驻外分社代垫的相关费用支出)原则上按团组统一核销。因公临时出国人员回国后凭有效票据填写《新华社差旅费报销单》(适用于境外出差)(见附件三)，各项票据必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，由团组负责人或派员单位负责人签字后，附请假单，到外事局进行出国任务复核。

外事局核实出国人员名单、前往国家/地区、路线、在外停留时间、交还护照以及提交总结报告等情况后，根据实际出国天数开具《领取临时出国零用钱通知单》，附出国任务批件或确认件复印件、《预算明细表》原件，交出国人员到计财局归还借款、核销经费。

第二十八条 因公临时出国应当严格执行财政部、外交部规定的临时出国人员费用开支标准，国际旅费、住宿费按标准报销，伙食费和公杂费(含市内交通、邮电、办公用品和必要

的小费等项目)按标准包干使用,个人临时出国零用钱按标准发放,其他费用原则上不得在因公临时出国经费中列支。与因公临时出国公务活动无关的费用一律不得报销。

第四章 出访报告制度及联合检查制度

第二十九条 因公临时出国人员回国后,应当在7个工作日内将护照交还外事局护照签证处,并在半个月内向本单位和外事局提交出国总结报告,我社自组出国团组的总结报告须由团组负责人审核签字。

不执行证件管理规定或逾期不提交总结报告的,不予核销其因公临时出国经费,暂停其出国执行公务的资格,同时暂停受理其所在单位出访请示。

第三十条 各单位和外事局应在因公临时出国人员回国后1个月内,通过内部局域网、公开栏等方式公布本规定第十四条所列公示内容的实际执行情况和上述因公临时出国总结报告,接受群众监督,实现资源共享。

第三十一条 建立完善因公临时出国联合检查机制。由外事局牵头,会同人事局、计财局、监察局等部门对我社因公临时出国情况进行检查,并按要求每半年将检查情况报送外交部和中央外办。

外事局、人事局、计财局和各单位应当严格履行审核、管理职责,加大对违纪违法行为的查处力度。对违反本规定的单位和个人,按照《新华社行政问责暂行办法》及有关规定严肃追究责任。

第五章 出国人员行为准则

第三十二条 因公临时出国人员应当严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，充分了解前往国家和地区的基本情况、双边关系以及安全形势等情况，认真研究出国的任务和目的。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，对达成的协议和作出的承诺要言而有信、抓好落实。礼宾应参考国际通行做法，客随主便，尊重邀请方安排，不得提出过高要求，保证出访活动取得实效。

第三十三条 因公临时出国人员应当增强保密观念，严守国家秘密，妥善保管内部材料，不在非保密场所谈论涉密事项，不携带涉密计算机及移动存储介质出国。在境外期间应当注意防范境外反华势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收可疑信函和物品；应当树立应急应变意识，对国际恐怖主义和盗窃、抢劫、诈骗等犯罪活动保持高度警惕。

第三十四条 因公临时出国人员应当严格遵守外事纪律和外事规章制度，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第三十五条 因公临时出国人员应当严格按照批准的方案执行公务。首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，不得擅自以过境名义变相增加停留国家和地区，不得擅自延长在外停留时间。

第三十六条 因公临时出国人员应当注重节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。省部级人员住宿可安排普通套房，厅局级及以下人员安排标准间。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出国费用。对外赠予、收受礼品须严格

按照有关规定执行。不得以任何名义、任何方式与我驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第六章 附则

第三十七条 我社工作人员临时前往台湾、香港、澳门地区执行公务，参照本规定及国务院台湾事务办公室、国务院港澳事务办公室相关规定执行。

第三十八条 本规定由外事局负责解释。

第三十九条 本规定自2013年12月3日起施行。2010年2月8日印发的《新华社因公临时出国（境）管理规定》同时废止。

附件一

新华社因公出国（境）经费预算明细表

填制单位：

填制时间： 年 月 日

| | | | |
|--|-----------------|----------------|--------|
| 团组名称 | | | |
| 组团单位名称 | | | |
| 出国人员名单 | 等共 人 | | |
| 计划出国日期 | 年 月 日至 年 月 日， 天 | | |
| 出国任务 | | | |
| 前往国家 | | | |
| 出国经费来源 | | | |
| 出国详细预算及 开支内容 | 外币 (美元) | 人民币 (折算率:) | 备注 |
| 住宿费 | | | 住宿标准: |
| 伙食费 | | | 伙食标准: |
| 公杂费 | | | 公杂标准: |
| 零用费 | | | 零用费标准: |
| 城市间旅费 | | | |
| 国际旅费 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合计 | | | |
| <p>以上情况属实!</p> <p>团组负责人/派员单位负责人: 年 月 日</p> | | | |

填表人：

联系电话：

财务部门负责人：

附件二

因公临时出国人员备案表

| | | | | | | | |
|------------------------|---|----|----|------|----------------------------------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生年月 | | 政治面貌 | |
| 工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级 | | | | | | 健康状况 | |
| 家庭 主要 成员 情况 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权） | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 组 团 单 位 | | | | | 在团组中拟任职务 | | |
| 出国任务、所赴国家（地区）及停留时间 | | | | | | | |
| 出国任务审批单位 | | | | | | | |
| 最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务 | | | | | | | |
| 人员 派出 单位 意见 | 负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 单位盖章 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 年 月 日 <div style="float: right; margin-left: 200px;"> 年 月 日 </div> </div> | | | | | | |
| 说明 | 本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。 | | | | | | |

附件三

新华社差旅费报销单（适用于境外出差）

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------------------------|---------|-----|----------|-----|----------|------|--|-------|--------------|----------|-----|-----|
| 预借数 | 币种： 金额： | | | | | | | | | | | | |
| 团组名称/ 派员单位 | | | | 出差事由 | | | | | | | | | |
| 出差人 姓名 | | | | | | | 出差日期 | 自 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | | | | |
| 住 勤 国 家 | 起 止 日 期 | 币 种 | 天 数 | 伙食补助 | | 公杂费 | | 车 船 飞 机 票 | 住 宿 费 | 短 途 交 通 费 | 通 讯 费 | 其 他 | 小 计 |
| | | | | 每日 标准 | 金 额 | 每日 标准 | 金 额 | | | | | | |
| | | 出差地币种： | | | | | | | | | | | |
| | | 折合报销币种： | | | | | | | | | | | |
| | | 出差地币种： | | | | | | | | | | | |
| | | 折合报销币种： | | | | | | | | | | | |
| | | 出差地币种： | | | | | | | | | | | |
| | | 折合报销币种： | | | | | | | | | | | |
| 总 计 | 币种： 差旅费支出合计： | | | | | | | 扣除借款后应领/应交金额： | | | | | |
| | 币种： 差旅费支出合计： | | | | | | | 扣除借款后应领/应交金额： | | | | | |
| | 币种： 差旅费支出合计： | | | | | | | 扣除借款后应领/应交金额： | | | | | |

团组负责人/派员单位负责人签字：

外事局复核：

经手人：