

# 中国民用机场协会因公临时出国（境） 管理办法

## 第一章 总则

第一条 根据《民航局因公临时出国（境）管理办法》（民航发〔2014〕115号）的有关规定，中国民用机场协会（以下简称“协会”）规范完善因公临时出国（境）管理工作，特制定本办法。

第二条 协会及协会组团出访的所有人员因公临时出国（境），应严格执行中央八项规定，强化出访团组和人员的政治意识、规矩意识、纪律意识和保密意识，切实做好出国（境）外事纪律教育工作。

第三条 本办法适用范围：协会全体人员（含聘任、兼职、借调及返聘）、协会各分支机构及参加协会组团的会员单位。

第四条 因公临时出国（境）事务由协会培训外联部归口管理，负责年度计划的制定、申报、执行及对承办部门或单位执行出访任务的审核管理。

协会秘书处各部门和各分支机构作为出访承办部门或单位，负责项目的行程策划、组织协调、具体执行，出访报

告的撰写并报送；实时将出访项目计划、组团情况、行程安排及出访报告送达协会外事归口部门；协会财务部负责因公临时出国（境）经费预算审核、报销等事宜。

第五条 参加协会出访项目的各会员单位应重视协会组团的因公临时出国（境）管理工作，指定专人负责本单位的境外管理工作。

## 第二章 年度计划的制定

第六条 因公出国（境）应本着从严管理、务求实效的原则，根据工作需要及经费预算合理制定年度计划（以下简称“年度计划”），将经费开支控制在预算范围之内。

第七条 年度出访计划应由协会及协会各分支机构共同制定。各分支机构的年度计划需报协会培训外联部，经协会审定后列入协会年度计划。

第八条 制定年度计划应坚持因事定人的原则，严格控制出访人数，出访人员的身份、工作职责应与出访任务相一致。

第九条 协会培训外联部根据协会业务发展和国际交流合作的需要，统筹制定下一年度因公临时出国（境）任务，包含国际或区域性会议、拜访及其他重要活动。不安排无实质内容的一般性出访。

第十条 制定年度计划应考虑拟出访国的实际情况，尽量避免在拟出访国重要国家活动、重大节日或局势动荡等时间节点往返。

第十一条 协会及各分支机构应按照相关要求，于每年9月梳理本年度因公临时出国（境）任务的执行情况，研究下年度的出国计划。各分支机构的下一年度出国计划，经与协会分管领导协商后，应于每年10月10日前报送培训外联部。

培训外联部根据相关规定和工作需要对因公临时出国（境）计划进行审核，审核时应严格控制因公出国团组和人员总量，并做相应调整。

第十二条 培训外联部应于10月20日前将下一年度因公临时出国（境）任务进行汇总，经财务部会签后报协会领导审核，经理事长办公会研究同意后，上报上级机关外事管理机构审核备案，每年11月30日前正式通过官方渠道发布。

### 第三章 出国任务的执行

第十三条 因公临时出国（境）任务承办部门要严格按照经民航局审核备案的年度计划并根据实际工作需要，科学、合理、有序地安排因公临时出国（境）任务。计划内的任务，应按审批程序报批并执行；计划外的任务，需要专门

申报。

第十四条 因公临时出国（境）任务办理出国手续需参照此条执行：与协会签署劳动合同人员需使用民航局因公护照，需在民航局申请办理相关出国手续；兼职、借调人员原则上在原单位办理相关出国手续；返聘人员原则上向民航原单位报备即可，使用因私护照自行办理出国手续。

第十五条 因公临时出国（境）任务组团中如涉及民航局人事任免的人员，承办部门应至少提前三十个工作日向民航局上报出国申请。因公临时出国（境）申请在报批过程中有关内容发生变化，应及时告知上级机关外事管理机构，发生重要变化的，要重新进行报送。

第十六条 因公临时出国（境）申请应包括：请示、邀请函、组团人员名单、因公临时出国（境）人员备案表、日程安排等。

请示中应明确外方邀请单位、出访任务的必要性、组团结构和团员分工、出访地点和行程路线、在外停留时间、经费来源、行前公示情况、是否已列入年度计划等内容。

第十七条 因公临时出国（境）任务须有规范的外方邀请函，邀请方应是业务对口的部门或相应级别的人员，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。严禁通过中介机构联系或出具邀请。

邀请函中需写明被邀请人姓名、单位、职务，应有邀请

单位授权代表签字，必要时加盖公章。邀请函如系英文外的其他语种，需附中文翻译。

第十八条 承办部门或单位组织双跨团组，参团人员经本单位批准后，由组团单位（协会）向上级机关外事管理机构呈报为参团人员所在地外事审批单位出具征求意见函的请示，由上级机关外事管理机构出具征求意见函，征得参团人员所在地外事审批权单位的书面同意。

第十九条 出国组团应严格控制出访国家和在外停留天数。出访组团每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，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。航班衔接不便的国家，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

第二十条 实质性公务活动时间应占在外行程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第二十一条 与协会签订劳动合同的人员，执行出国任务人员应按照民航局出具的《出国任务批件》要求，根据民航局国际合作服务中心规定，提交准确、详实材料，办理团组人员公务护照等手续。

第二十二条 出国团组实行团长负责制，团长由协会指派，应对团组人员进行行前教育。行前教育的内容主要包括

外事纪律教育、保密教育、外事礼仪教育、往访国基本情况、有关敏感问题的表态口径以及其他重要注意事项等。

第二十三条 出国团组应严格按照批准的任务内容履职尽责，未经批准，不得擅自改变团组人员、在外停留时间、行程路线、工作安排等。

出国团组在外期间应严格遵守外事纪律，应注意遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，讲究文明礼貌。如有特殊情况应及时请示报告，确保工作有效开展。

## 第四章 行前公示与事后报告

第二十四条 协会应严格执行因公临时出国（境）的事前公示和事后报告制度，并建立因公临时出国（境）信息公开和成果共享机制。

第二十五条 执行出国任务的团组，在报送因公临时出国（境）请示前，应如实公示有关团组和人员信息。公示期限原则上不少于5个工作日。

第二十六条 公示内容应包括团组全体人员的姓名、单位和职务、出访国家、任务、日程安排、往返路线，经费预算和来源等。

第二十七条 执行出国任务人员完成任务后，应在十五个工作日内到财务部报销，不得核报与公务无关的开支和计

划外的费用。

第二十八条 出国团组回国后，应于三十个工作日内完成出国报告，并上报协会领导，视情况报送相关部门、业务相关单位。报告内容应包括任务执行情况、团组外事纪律情况、主要成果、主要收获以及工作建议等。

## 第五章 附则

第二十九条 因公临时赴香港、澳门和台湾访问的，参照本办法办理。

第三十条 因公出国培训项目，按国家有关部门的规定与要求办理。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，由协会秘书处负责解释。

附件：1. 因公临时出国（境）团组人员名单

2. 因公临时出国（境）(境)人员备案表及填表说明

3. 因公临时出国（境）团组公示情况表

附件 1

因公临时出国（境）团组人员名单

| 姓名 | 单位 | 职务 | 对外身份 | 出生日期 | 出生地 |
|----|----|----|------|------|-----|
|    |    |    |      |      |     |
|    |    |    |      |      |     |
|    |    |    |      |      |     |
|    |    |    |      |      |     |
|    |    |    |      |      |     |

## 附件 2

因公临时出国（境）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<br>主要<br>成员<br>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(境)任务、所赴国家(地区)及停留时间     |                                                                                          |    |    |                      |                         |      |                     |
| 出国(境)任务审批单位               |                                                                                          |    |    |                      |                         |      |                     |
| 最近一次因公出国(境)时间、所赴国家(地区)及任务 |                                                                                          |    |    |                      |                         |      |                     |
| 人员<br>派出<br>部门<br>意见      | 部门主要负责人签字：<br><br>年 月 日                                                                  |    |    | 人员<br>派出<br>单位<br>意见 | 所在单位基层党委盖章<br><br>年 月 日 |      |                     |
| 说明                        | 本表一式 4 份。由因出国(境)人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事和纪检监察部门备案，并抄报外事审批部门，1 份由所在单位基层党组织存档。本表一次备案，一年内有效。 |    |    |                      |                         |      |                     |

## 填 表 说 明

1. 本表由因公临时出国（境）人员所在单位填写，按统一格式打印。

2. 请认真负责、实事求是地逐项填写，栏目不能空白，在无内容填写的栏目内填写“无”。

3. “出生年月”栏按照有关规定使用阿拉伯数字填写，如：1965.06。

4. 政治面貌——填写“中共党员”、“共青团员”、“民主党派”、“群众”，民主党派要填写规范的简称。

5. 涉密人员及涉密等级——咨询本单位负责保密工作人员，如实填写。如为非涉密人员，请填写“非涉密人员”；如为涉密人员，请注明核心涉密人员、重点涉密人员或一般涉密人员。

6. 家庭主要成员情况——称谓填写“丈夫/妻子、儿子/女儿、父亲/母亲”。如父母亲已去世，可不填写。

7. 出国（境）任务审批单位——民航系统出国（境）任务审批单位均为民航局。

8. 在团组中拟任职务——填写在出访团组中所担任的职务，一般为“团（组）长”、“副团（组）长”、“团（组）员”。

9. 人员派出部门意见——须由出国（境）人员所在司局主要负责人签字，本人为部门主要负责人的，须由分管领导签字。

附件 3

因公临时出国（境）团组公示情况表

| 公示单位： |       |      |     | 公示日期： |      |    |
|-------|-------|------|-----|-------|------|----|
| 姓 名   | 单位及职务 | 出访国家 | 任 务 | 往返航线  | 经费来源 | 预算 |
|       |       |      |     |       |      |    |
|       |       |      |     |       |      |    |
|       |       |      |     |       |      |    |
|       |       |      |     |       |      |    |
|       |       |      |     |       |      |    |