

因公出访管理办法

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

为加强中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）工作人员因公出访的管理，根据国家有关法律法规和相关规定，结合基金会实际，制定本办法。

第一条 因公出访是指基金会工作人员根据工作需要赴国（境）外考察调研、参加会议和学习培训等活动。

第二条 本办法所指工作人员指在基金会工作的全体人员（含因工作需要邀请参加的专家、顾问、分支机构等人员）。

第三条 严格执行上级主官部门有关规定，控制出访次数和人员数量，加强出访期间管理。

第四条 注重实效，科学安排出访。

（一）承办部门应当提前3个月拟制出访方案，根据需要研究出访人员、数量，逐级报理事长审批后，由办公室报上级主官部门审批。

（二）出访人员完成工作后，应于7个工作日内完成相关报告，并于活动结束后1个月内向上级主管部门提交报告。

（三）外单位邀请基金会工作人员参加的出访，由承办部门根据出访内容和工作需要研究提出随团人员建议名单，逐级报理事长审批。

（四）出访人员完成工作后，返回单位一周内将相关证件交由办公室集中保管。

（五）因公出访，由办公室负责做好外事手续办理等服务保障工作。

（六）厉行节约，基金会组织的出访经费由基金会按相关标准保障；参加外单位邀请的出访活动经费，外单位保障不了时由基金会保障。

第五条 出访期间，严禁借公务之名进行公款旅游；必须遵守出访国（地区）相关法律法规和活动主办方相关要求，如发生违法违纪行为一切后果由个人承担。

第六条 出访活动期间，如遇有损国家主权、领土完整等事宜，应立即停止活动予以抗议，同时逐级报告并协调解决，协调不成的应立即中止活动。

第七条 本办法未尽事宜按照国家相关法律法规、上级主管部门明确的相关制度规定执行。

附件

因公出国（境）审批表

部门：

姓 名		身 份 证 号	
证件名称			发证单位
证件号码			发证日期
国 内 联 系 人	姓 名		身 份 证 号
	电 话		住 址
随 访 人 员	姓 名		姓 名
	电 话		电 话
邀 请 单 位			联 系 人
			电 话
出访事由			
前往国家 (地区)			
出国(境) 时 间	年 月 日至 年 月 日		
部门意见	年 月 日		
审批意见			