

中共安徽省委外事工作领导小组办公室 安徽省人民政府外事办公室 文件

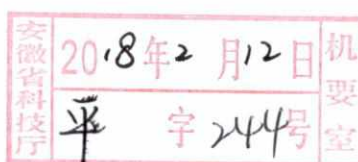
皖外事组办〔2018〕6号

关于印发因公临时出访过程管控 三个办法的通知

各有关单位：

《因公临时出访团组日志使用办法》（试行），《因公临时出访效果评估办法》（试行），《因公临时出访责任追究办法》（试行）已经2018年省委外事工作领导小组会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。上述办法在试行过程中，如有更好意见请及时

- 1 -



反馈。

- 附件：1. 《因公临时出访团组日志使用办法》（试行）
2. 《因公临时出访效果评估办法》（试行）
3. 《因公临时出访责任追究办法》（试行）



中共安徽省委外事工作领导小组办公室

2018年2月9日印发

附件 1

因公临时出访团组日志使用办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实中央有关因公临时出访管理工作的文件精神，进一步规范我省因公临时出访管理工作，加强因公临时出访过程管控，根据中央和省委、省政府有关规定精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党政机关和参公管理单位自行组织的因公临时出访团组（含培训团组）。

第三条 《因公临时出访团组日志》是对因公临时出访团组在国（境）外主要活动和行程的如实记录，是加强因公临时出访过程管控的有效手段。《因公临时出访团组日志》由中共安徽省委外事工作领导小组办公室、安徽省人民政府外事办公室统一印制。组团单位在对因公临时出访团组进行行前教育时，应将为何要填写以及如何填写《因公临时出访团组日志》纳入其中。

第四条 《因公临时出访团组日志》填报应遵循以下原则：

（一）贯彻中央有关因公临时出访管理工作精神，牢牢守住因公临时出访管理工作防“四风”红线。

（二）按照务实、高效、精简、节约的原则安排因公临时出访活动。

（三）实事求是，严格按照要求填写并及时上报。

第五条 《因公临时出访团组日志》内容主要包括团组基本信息、行程计划安排、每天活动情况及签名页。

团组基本信息包含团组名称、组团单位、团长信息、出访地、

批准在外停留时间及出入境时间等。

第六条 《因公临时出访团组日志》由团组成员负责填写，团长和其他团组成员签名确认。

第七条 行程安排要详实全面。公务活动的时间、地点、人员、内容、形式等表述要具体、细化。

第八条 因公临时出访团组回国后7个工作日内，将团组日志和护照（通行证）一并交给组团单位外事专办员，由外事专办员交上级外事主管部门。

市厅级人员《因公临时出访团组日志》原件交省外办，复印件由组团单位或市外办保存，县处级及以下人员《因公临时出访团组日志》原件由组团单位保存，复印件按出国（境）任务审批权限交出国（境）任务审批部门。

第九条 外事主管部门收到组团单位上报的团组日志后，要对团组日志的内容进行核查，并将团组日志的内容与上报的出访请示内容进行核对，必要时直接联系公务单位进行核实。如发现弄虚作假的情况，将给予责任追究，情节严重的上报纪检监察部门。

第十条 本办法由中共安徽省委外事工作领导小组办公室负责解释。

第十一条 本办法自2018年1月起施行。

附：《因公临时出访团组日志》样本

因公临时出访团组

填写要求

日 志

1. 本日志由团组成员负责填写，所填信息真实准确，团长和其他团组成员都要签名。

2. 行程计划安排指的是团组总体日程，每天活动情况包括当天的行程安排和公务活动情况。

3. 行程安排要详实全面，细化到上、下午，乘坐国际航班需注明航班号。

4. 公务活动情况需详细填写公务内容、公务单位名称及地址、活动主要形式、会见会谈主要内容、公务单位主接待人等。

5. 如本日志填写不下，可另附纸填写，填写字迹要清楚。

中共安徽省委外事工作领导小组办公室
安徽省人民政府外事办公室

印制

基本信息

团组名称			
组团单位			
团长姓名		职务	
出访国家 (地区)			
批准在外 停留时间			
出境时间 (北京时间)		入境时间 (北京时间)	

行程计划安排

--

第 天 当地时间： 月 日 星期

第 天 当地时间： 月 日 星期

签名页

以上信息真实全面。

团长签名:

团员签名:

填写人:

备注

因公临时出访效果评估办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我省因公临时出访管理工作，切实提高出访实效，确保出访成果得到有效运用，更好地服务建设美好安徽和加快打造内陆开放新高地，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党政机关和参公管理单位自行组织的因公临时出访团组（含培训团组）。

第三条 因公临时出访效果评估是对因公临时出访团组的任务执行、团组日志和出访报告报送及出访成果取得和跟踪问效等情况进行评价，是确保出访有实效的有力保障，由组团单位组织实施。

第四条 实施因公临时出访效果评估应遵循以下原则：

（一）贯彻中央有关因公临时出访管理工作精神，牢牢守住因公临时出访管理工作防“四风”红线。

（二）坚持出访信息公开与成果共享，服务我省经济社会发展。

（三）客观公正，认真对待，科学评估。

第二章 内容和流程

第五条 因公临时出访效果评估包括出访执行情况及效果取得等，主要评价指标包括：公示情况、公务信息、公务日程、邀请函、出访路线、在外停留时间、证照归还、团组日志填报、出访报告报送、出访成果及跟踪问效和运用情况等。

第六条 组团单位应对出访成果进行跟踪问效，掌握因公临时出访团组所谈项目的进展及落实情况，填写《出访成果跟踪问效情况表》。

第七条 组团单位根据自身情况成立因公临时出访效果评估小组，结合本办法及《因公临时出访团组执行情况评估表》制定具体评估方案，每年底对本单位所有因公临时出访团组进行效果评估，并将评估结果报上级外事主管部门。

《出访成果跟踪问效情况表》、《因公临时出访团组执行情况评估表》由中共安徽省委外事工作领导小组办公室、安徽省人民政府外事办公室统一印制。

第三章 监督与检查

第八条 外事主管部门收到评估结果后，按照 5%的比例从县处级及以下人员因公临时出访团组中随机抽取团组进行出访效果再评估，对出访效果不明显或评估过程中弄虚作假的情况给予责任追究，情节严重的上报纪检监察部门。

第九条 省治理公款出国（境）旅游小组每年末按照 2%的比

例从全省副厅级人员因公临时出访团组中随机抽取团组进行出访效果再评估。评估结果报送省委外事工作领导小组负责人并同时向组团单位反馈。省委外事工作领导小组办公室每年末从全省正厅级人员因公临时出访团组中随机抽取 5 个团组，上述团组的团长需在省委外事工作领导小组会议上就出国任务执行情况、取得成果及跟踪问效情况等进行汇报，并接受与会的省委外事工作领导小组成员单位的集中评估。评估结果报送省委外事工作领导小组各位负责人并同时向组团单位反馈。

第十条 建立评估结果与下一年度因公临时出国（境）计划的审核审定联动机制。

第四章 附 则

第十一条 本办法由中共安徽省委外事工作领导小组办公室负责解释。

第十二条 本办法自下发之日起施行。

附：《出访成果跟踪问效情况表》

附：《因公临时出访团组执行情况评估表》

出访成果跟踪问效情况表

序号	涉及国家 或地区	项目内容	牵头单位 及责任人	配合单位	进展情况

填表人:

填表时间:

因公临时出访团组执行情况评估表

团组名称					
组团单位					
出访国家 (地区)					
团长			团组人数		
行程安排	出境时间			入境时间	
	具体行程 (另附)				
评价指标	分值分布情况			得分	备注
	5分 (10分)	3分 (6分)	0分		
出访前公示	按规定公示	内容不完整	未公示		
行前教育	按规定开展		未开展		
邀请函	真实一致		虚假		
变更出访路线	无		有		
延长在外停留时间	无		有		
丢失证照	无		主观原因		
团组日志填写情况	完整全面	不完整	未填写		
团组日志报送情况	按时报送		未报送		

出访任务及预期目标完成情况	完成或超过预期目标 (10分)	大部分完成或略低于预期目标 (6分)	未完成 (0分)		
证照归还情况	按时归还		未按时归还		
出访报告报送情况	按时报送	按时报送, 格式不规范	未按时按要求报送		
出访报告与出访请示内容是否一致	完全一致	大部分一致	完全不一致		
出访报告及经费使用等公示情况	按规定公示	公示内容不完整	未公示		
出访取得的成果	显著 (10分)	一般 (6分)	无 (0分)		
出访成果跟踪问效情况 (另附表格)	及时跟踪 (10分)		未跟踪 (0分)		
出访成果的运用情况 (另附具体说明)	有效运用 (10分)		未运用 (0分)		
总分					
等次					

评估人签名:

评估时间:

注: 1. 出入境时间以北京时间为准。

2. 出访任务、预期目标分别指组团单位上报的出访请示中列明的任务和目标。

3. “出访任务及预期目标完成情况、出访取得的成果、出访成果跟踪问效情况、出访成果的运用情况”的分值分布分别为10分, 6分, 0分, 其他评价指标的分值分布为5分, 3分, 0分。

4. 评价结果分为A、B、C、D四个等次, 90分及以上为A等, 80-89分为B等, 70-79分为C等, 69分以下为D等。

因公临时出访责任追究办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我省因公临时出访管理工作,明确责任和主体,强化责任追究,根据中央和省委、省政府有关规定精神,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级党政机关和参公管理单位自行组织的因公临时出访团组(含培训团组)。

第三条 因公临时出访责任追究是对申办出访手续过程中、出访中及出访回国后出现的违规违纪情况给予不同程度的责任追究。

第四条 强化因公临时出访责任追究应遵循以下原则:

(一) 贯彻中央有关因公临时出访管理工作精神,牢牢守住因公临时出访管理工作防“四风”红线。

(二) 坚持“谁组团、谁负责,谁派出、谁负责,谁审批、谁负责”的原则。

(三) 坚持客观公正,任何单位和个人不得干扰对违规违纪团组的查处和问责。

第二章 责任主体

第五条 组团单位和派出单位的责任包括：提供申办因公出访手续的材料、因公临时出访团组在国（境）外的一切活动、证照的归还、出访日志的填报、出访报告的报送以及出访效果的评估等；出访请示件签发人的责任包括：组团和派团等；外事部门的责任包括：因公临时出访团组的审核审批等。

第三章 违规违纪情况

第六条 因公临时出访团组出现下列情况之一的，视情节轻重，给予组团单位相应的处理。

- （一）申办因公临时出访手续前未按规定公示；
- （二）申办因公临时出访手续过程中提供假邀请函、假身份、假日程；
- （三）未对团组进行行前教育；
- （四）出访过程中违反外事纪律、出入赌博及色情场所；
- （五）向企业及驻外机构等摊派或转嫁出访费用；
- （六）擅自更改出访路线；
- （七）延长在外停留时间；
- （八）变相公款旅游；
- （九）不按规定报送团组日志；
- （十）团组日志造假；

- (十一) 出访回国后不按期归还证照;
- (十二) 不按时按规定报送出访报告;
- (十三) 不公示出访任务执行情况及经费使用情况;
- (十四) 未进行出访效果评估或在评估过程中弄虚作假;
- (十五) 不按时报送评估结果;
- (十六) 未对出访成果进行跟踪问效;
- (十七) 其他应给予处理的违规违纪情况。

第七条 因公临时出访团组出现下列情况之一的，视情节轻重，给予出访人员派出单位相应的处理。

- (一) 上报出访派出人员时未按规定公示;
- (二) 备案表未全面反映出访人员相关信息;
- (三) 提供虚假信息;
- (四) 未按财政规定列支经费或超标准核销出访费用;
- (五) 向企业及驻外机构等摊派或转嫁出访费用;
- (六) 出访过程中违反外事纪律、出入赌博及色情场所;
- (七) 不公示出访任务执行情况及经费使用情况;
- (八) 其他应给予处理的违规违纪情况。

第八条 审核审批因公临时出访团组过程中出现下列情况之一的，视情节轻重，给予出国（境）任务审批部门相应的处理。

- (一) 疏于审核把关;
- (二) 弄虚作假、搞变通;
- (三) 违规发放证照;
- (四) 发现违规违纪情况未及时上报或查处，在因公临时出

访管理工作中不作为；

(五) 其他应给予处理的违规违纪情况。

第九条 因公临时出访团组如出现上述违规违纪情况，省级外事主管部门将逐级追究责任，并采取约谈、批评教育、暂停审批出国（境）任务、取消因公临时出国（境）计划、通报批评等方式严肃处理，情节严重的上报纪检监察部门。

第十条 出国（境）任务审批部门如出现上述违规违纪情况将按有关规定严肃处理。

第四章 附 则

第十一条 本办法由中共安徽省委外事工作领导小组办公室负责解释。

第十二条 本办法自下发之日起施行。