

版权所有  
未经授权  
不得使用

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 国际业务管理体系文件

Q/NESC GJ01-2021

---

## 公务出国（境）管理规定

2021-4-1 发布

2021-5-1 实施（暂行）

---

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

# 目 次

前言

1 范围

2 规范性引用文件

3 术语和定义

4 职责

5 管理内容及要求

6 附则

# 前 言

为进一步加强和规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）出国人员管理，保障国际市场开发、境外项目执行及外事活动的顺利开展，根据国家及中国能建有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

本标准的起草部门为国际部。

本标准的归口管理及解释部门为国际部。

本标准起草人：何旻 宿栋华

本标准校核人：韩丽平 邱焕华

本标准审核人：孙运涛 魏兴民

本标准批准人：刘建强

# 中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

## 国际业务管理体系文件

### 公务出国（境）管理规定

Q/NESC CWXX-2021

页码：1/5

#### 1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）人员公务出国（境）管理的基本要求，本标准适用于公司各部门、分公司。

#### 2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的（凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准：

《中国能源建设股份有限公司外事工作管理规定》

《中国能源建设股份有限公司因公护照管理规定》

《中国能源建设股份有限公司总部因公出国（境）审批与管理办法》

#### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

##### 3.1 公务出国（境）

因工作需要，出国（境）从事公务活动。任务报批范围如下：

a) 国际工程、商务类公务出国（境），包括：国（境）外工程业务、市场开拓、商务洽谈、设计联络会、设备验收、国内工程要求的出国任务等；

b) 非国际工程、非商务类公务出国（境），包括：因公出国（境）考察、与业务相关的国际学术研讨会、培训和非工程非商务类的技术交流会、上级主管部门指定的公务出国（境）任务等。

##### 3.2 常驻境外

全年驻外天数超过 100 天，或连续驻外超过 3 个月。

##### 3.3 因公临时出国（境）

除常驻境外的所有公务出国（境）任务。

#### 4 职责

##### 4.1 公司主要负责人

负责批准公司公务出国（境）公务申请和公务出国（境）人员名单。

##### 4.2 各部门、分公司

负责按公司公务出国（境）规定提出申请，执行公务出国（境）任务。

##### 4.3 人力资源部

负责公司登记备案人员因私证照保管事务，统一保管证照并留有借出、归还记录，严格把控证照的领取和使用，按上级和公司相关规定执行。

### 4.3 国际部

负责公司人员因公证照保管事务，员工因公出国（境）有关事务的对外接口管理，是公务出国（境）工作事项的归口管理机构，负责公务出国（境）的报批及其他相关事务。负责外事专项费用的归口管理

根据各国环境变化，定期与人力资源部商议，更新《境外国家（地区）安全艰苦综合系数》（附录 B）。

## 5 管理内容及要求

### 5.1 公务出国（境）管理要求

#### 5.1.1 团组管理

##### 5.1.1.1 立项要求

a) 组团机构需根据任务需要，精简出国人员，优化出国行程。同一时段执行同一任务的团组必须一同立项，不可拆分团组。对于同一时段执行同一任务的因公出国（境）团组，各部门、分公司应事先沟通确定好出国（境）人员名单并统一由组团部门或组团分公司来发起请签证申办流程。如有跨部门、分公司的出国人员，也必须由牵头组团部门或者牵头组团分公司统一发起；

b) 出国（境）任务的计划须具有合规性和必要性；

c) 对于与业务相关的设计联络、设备检验等，能在境内进行的应在境内进行，确需在境外进行的应本着少而精，讲求实效的原则严格控制；

d) 对于境外机构或个人发来的邀请以及外商出资邀请的访问、考察、国际会议、培训等，应从企业发展需要出发，从严控制；

e) 对于外系统组织的培训项目，一般不派员参加。确属工作需要，经人力资源部报公司主要领导审批同意后，方可对外联络办理；

f) 对于“双跨团组”出国任务，未经上级主管部门批准，一律不得委托其他地区或部门办理；

g) 凡未经上级主管部门批准同意出访的，一经查实，属违纪行为，其出访费用由出访人员自行负责，单位不得报销，并追究有关人员责任。

##### 5.1.1.2 人员基本资格审核

按以下原则对公务出国（境）人员进行审核：

a) 政治条件：出国（境）人员必须政治可靠，历史清楚，热爱祖国，思想健康，作风正派，遵守纪律。

b) 业务条件：业务娴熟，专业对口，有一定的实际工作经验，外语水平能满足出国（境）工作和学习的需要。

c) 身体条件：身体健康，能适应长途旅行和国外的紧张工作。

d)专业性强的出国（境）团组，要选派从事相关项目的专业人员。

e) 涉及违法或有重大民事纠纷案件的人员不得派遣出国（境）执行任务；因犯严重错误，受到党内行政职务处分的人员，不得派遣出国（境）。

f)已离休、退休人员，原则上不再派遣出国（境）执行公务。

g)原则上同一出访任务的同一部门、分公司负责人，不得两人同团出访，也不得同时或短期内分别出访同一国家、地区。

#### 5.1.1.3 行程要求

a)公务出国（境）团组要有明确的公务目的和实质性内容，讲求实效，杜绝一般性参观考察，严禁变相公费出国（境）旅游等不正之风。不得以任何理由绕道旅游或擅自延长在外停留时间。

b)严格限制团组人数和在境外停留时间，除境外工程、市场开拓、培训团组外，原则上每个团组每次出访不超过 3 个国家（地区），并根据工作需要尽量压缩在外停留时间。上述团组前往 1 国（地区）原则上不超过 7 天（含路途），前往 2 国（地区）原则上不超过 10 天（含路途），前往 3 国（地区）原则上不超过 12 天（含路途），出入境当日计入在外停留时间。公务活动应占各团组在外日程的三分之二以上，其中，赴台湾地区的，按照国台办相关规定执行。确因工作需要须突破上述限制的，应在立项请示中进行充分说明。

c)不主动要求会见往访国国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应按照外事管理权限向上级单位上报，并商外交部同意。应避免在往访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

#### 5.1.1.4 纪律要求

a) 国际部、国际分公司组织出国（境）人员认真学习国家有关方针、政策和公司关于外事管理、安全保密相关规定。出国（境）人员需完成公务出国（境）注意事项测试，通过者才具备公务出国（境）资格，外事专员将根据测试情况，确定是否可以给相应人员办理出国（境）手续。

b) 出国（境）人员到达目的国后，遇有特殊情况应及时向驻外使馆请示汇报，服从使馆的领导。

c) 出国（境）人员应严格遵守国家法律规定和海关有关规定。在国外期间应遵守所在国的法律，尊重当地的宗教、民族习惯。

d)出国（境）人员要注意保守党和国家机密，遵守保密纪律，严肃外事纪律，严禁将带有保密内容的文件、资料、图纸、笔记等带出境外，因工作需要确需携带的，应按国家保密规定及公司相关规定办理有关手续。

e)在国（境）外停留时间、活动路线及内容应严格按任务审批执行，遇有特殊情况需进行变更时，须按权限报上级主管部门批准。

f)对出国（境）团组的管理是全过程的管理，组团出国（境）前需做好团组的组织工作。

非国际工程、非商务类的公务出国（境）应编制出国（境）工作报告和技术或商务报告，提交至人力资源部。

g)对非驻点国别的市场调研（含财税、法律等）及项目跟踪、技术交流等市场营销活动，应提前策划，完成必要的准备工作后方可出行，任务执行人员回国后应提交调研报告或市场活动记录至国际部。

h)对公务出国（境）后擅自出走、滞留不归的人员，要正面引导多做工作，争取其限期回国。国际部协同人力资源部于 48 小时内负责提出书面报告，及时上报上级主管部门备案。

i)对不听组织劝告，继续滞留不归的人员，要停止其公职，同时根据相关规定采取组织和经济措施进行严肃处理，党员按党内相关规定处理。

## 5.2 公务出国（境）申请流程及证照管理

5.2.1 公司人员因公证照出国（境）证照/签证办理申请流程按照中国能建外事工作管理规定执行。

### 5.2.2 因公证照管理

#### 5.2.2.1 办理申请和材料准备

需提供计划出国地点及时间，作为申请办理的事由。新办因公护照需进行个人信息及指纹采集，员工需严格依照材料要求自行准备材料并及时提交，详见《中国能源建设股份有限公司因公护照管理办法》的相关内容。

护照过期需要续办的，等同于新办护照。

对于有效期不到半年的公务护照或通行证，可重新办理证照。

#### 5.2.2.2 集团主管部门申请

公务出国（境）任务经公司获批后，公务出国（境）任务经过国际部流转至上级主管部门审批，详见《中国能源建设股份有限公司外事管理规定》的相关内容。

#### 5.2.2.3 因公证照的保管

a) 一个人不得同时持有两本公务护照或通行证。

b)每个团组临行前，出国（境）人员需完成公务出国（境）申请审批流程，方可到国际部领取证照。

c)团组在国(境)外期间，持照人对本人因公证照安全保管、合规使用负直接责任。出国（境）人员的证照在回国后 7 天内应及时归还至国际部。已借用因公证照但未执行出国(境)任务的人员，须自任务取消之日起 7 天内将因公证照归还。

d) 国际部每季度末将对出国人员借用因公证照情况进行清点，对未按期归还者将予以发出通报名单并要求其限期归还。对于在通报名单中连续出现有两次及以上者，无论其是否按限期内交还证照，都将直接禁止该人员半年内使用因公证照和办理公务出国（境）手续；对于通报后仍未在限期内归还因公证照者，将禁止该人员一年内使用因公证照和办理公务出国（境）手续。

e)禁止借出因公证照期间，如确有特殊原因需要借用的，应由该员工所在部门主要负责人提起请示，经公司主要领导批准后方可借出。

f) 常驻境外人员如出差事由和频率固定，需长期借用因公证照的，可由所在部门、分公司填写长期借用表格，一年内由所属部门、分公司管理护照。长期借用因公证照人员如有出国任务，也需完成公务出国（境）申请审批流程后方可出行。

#### 5.2.2.4 证照遗失

a)境外遗失证照：当事人应立即与我驻外使领馆（机构）取得联系，同时向国际部报告，并由国际部向上级单位报告，以便尽快申办临时证照。

b) 境内遗失证照或出境证明：应及时告知国际部，由国际部以书面形式向上级单位报告，上级单位向外交部领事司备案并办理护照注销手续或出境证明补办手续。

c)对于遗失护照的当事人，公司将视情况予以批评或处分。

#### 5.2.2.5 注销和移交

离职、退休人员、集团内部调动人员的因公证照由国际部书面报告上级单位进行注销和移交。

## 6 附 则

6.1 本办法未尽事宜依据国家和公司有关规定执行。

6.2 本办法由国际部负责解释，自发布之日起实施。

附录 A  
(规范性附录)

## 因公临时出国行前请示

一	请示时间：		出国时间：	
二	组团部门：	出访国别：	在外天数：	
三	任务简介（写明出访必要性）			
四	出访人员名单			
序号	姓名	出生日期	单位及职务	对外身份
1				
2				
3				
五	日程安排			
序号	日期	航班	城市	任务安排
1	20XX-X-X 上午			
	20XX-X-X 下午			
2	20XX-X-X 上午			
	20XX-X-X 下午			
X	20XX-X-X 上午			
	20XX-X-X 下午			
六	邀请单位情况介绍			

七	费用情况
1. 经费预算金额 2. 经费来源 3. 是否列入年度预算	
八	其他

---