

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC QF01-2026

代替Q/NESC GJ01—2021

公务出国（境）管理规定

2026-6-30 发布

2026-6-30 实施

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、中国能建及中电工程有关规定，结合公司实际情况，制定本规定。

本规定主要修订内容如下：

- 修订了第3部分，增加双跨组团、APEC商务卡术语解释；
- 修订了第4部分，根据公司组织结构调整文件，相关部门职责，增加开发与投资管理部职责；
- 修订了第5部分，增加团长负责制，并规定出国（境）前教育；
- 修订了第5部分，根据中国能建外事函[2025]646号《关于调整外事审批流程的通知》的相关规定，修改股份公司管理干部审批流程；
- 修订了第5部分，增加非国际工程、非商务类公务出国（境）管理要求；
- 修订了第5部分，增加已离休、退休人员，出国（境）执行公务的约束条件；
- 修订了第5部分，增加保密管理规定。

本规定的起草部门为企业发展部。

本规定的归口管理及解释部门为企业发展部。

本规定起草人：袁雪梅

本规定校核人：韩丽平

本规定审核人：王永吉

本规定批准人：陈稼苗

1 范围

本规定制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，本规定适用于公司各部门、分公司。

2 规范性引用文件

下列文件对于本规定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规定。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本规定：

《中国能源建设股份有限公司外事工作管理规定》中能建股发投资〔2022〕118号

《中国能源建设股份有限公司因公护照管理规定》中能建发外事〔2021〕179号

《关于调整外事审批流程的通知》中国能建外事函〔2025〕646号

《中国电力工程顾问集团有限公司外事工作管理办法》电顾发海外〔2022〕777号

《因公出国（境）人员行前教育指南（2024版）》外事函〔2024〕92号

《中国电力工程顾问集团有限公司因公护照管理办法》电顾发海外〔2022〕746号

《中电工程关于进一步加强因公出国（境）管理的通知》电顾发海外〔2025〕693号

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、国际学术研讨会、培训和非工程非商务类的技术交流会、引进国（境）外智力、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。

3.4 双跨组团

指跨地区、跨部门的因公出国（境）组团。

3.5 APEC商务旅行卡

中文全称“亚太经合组织商务旅行卡”，是可直接出入各APEC经济体的旅行证件（个别国家及地区除外），有效期5年。

4 职责

4.1 公司党委

公司党委承担公司外事工作的主体责任，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。党委书记是外事工作的第一责任人。

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（组织人事部）

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。

4.4 企业发展部

负责公司人员因公各类证照（包括因公护照、赴港澳通行证、赴台通行证、APEC商务旅行卡）的管理；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（组织人事部）商议，更新《境外国家（地区）安全艰苦综合打分表》。

4.5 开发与投资管理部

负责统筹公司内外部资源，管理公司已有国际业务，并负责按照上级集团要求报送公司国际业务的开展及推进情况。

5 管理内容及要求

5.1 国际工程、商务类公务出国（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示签证申办流程。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；

e)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；

f)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。少数有特殊专长、身体健康的专业技术人员，离退休后受聘继续工作或由有关企业临时借用的，确因工作需要，可由聘请或借用部门、分公司提出派遣出国(境)执行公务申请。

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。

h)出访团组，选出一名团长，在外期间实行团长负责制。出国（境）人员必须接受行前教育，相关要求如下：

(h.1) 行前教育内容包括但不限于出访国（地区）基本情况、双方关系、安全形势及有关注意事项。

(h.2) 行前教育应突出境外间谍情报机关胁迫策反、攀拉渗透等，重点做好反间防谍法制宣传，敌情警示与反间谍安全防范指导，签订承诺书。

(h.3) 对赴敏感国家地区的团组，各部门、分公司应从严管理，加强针对安全防范措施的相关培训。

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) 企业发展部、开发与投资管理部组织出国（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) 不允许个人单独参加各类因公外事活动，不同外国机构和外国人私自交往。不得利用职权和工作关系营私牟利。

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，提交至企业发展部。

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企业发展部。

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。企业发展部协同人员所属部门于 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。

5.1.2 个人管理

原则上不允许一个人单独持因公证照出国（境）。如果有特殊情况，需报公司审批，并报两级集团备案。

5.2 国际工程、商务类公务出国（境）申请流程及证照管理

5.2.1根据中国能建外事函[2025]646号《关于调整外事审批流程的通知》的相关规定股份公司管理的干部因公出国（境）事项，由股份公司外事办审核、外事分管领导审批，经股份公司纪

委会签同意后提交外事主管领导审批。除此以外，公司其他人员因公证照出国（境）证照/签证办理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

因公出国（境）人员需向公司提出申请（主要包括但不限于：出国事由、人员、地点、时间、航班信息等），公司办公系统里走签报流程，批准后作为附件报上级集团。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）任务经过办公室（党委办公室、董事会办公室）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，方可到企业发展部领取证照。

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 天内应及时归还至企业发展部。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) 企业发展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) 无公务出国（境）任务的，禁止借出因公证照，如确有特殊原因需要借用的，应由该员工所在部门、分公司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，同时向企业发展部报告，并由企业发展部向上级单位报告，以便尽快申办临时证照。

b) 境内遗失证照或出境证明：应及时告知企业发展部，由企业发展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企业发展部书面报告上级单位进行注销和移交。

5.3 非国际工程、非商务类公务出国（境）管理要求

5.3.1 非国际工程、非商务类因公出国团组，应于出行前进行公示，公示时间不少于5个工作日。除规定的公开公示材料外，团组还应当向本企业外事管理部门提交由全体团员签字的出访期间实际日程安排和其他规定材料，并在本企业公开，自觉接受群众监督。

5.3.2 非国际工程类团组在回国后1个月内向本企业发展部提交因公出国（境）任务总结或考察报告。公司主要负责人出访报告应由团长签字后报公司党委，抄送企业发展部；其他人员出访报告应由团长签字报企业发展部分管领导，并抄送企业发展部。

5.3.3 公司主要负责人因公出国（境）公示及出访报告，按上级有关规定执行。

5.4 保密规定

5.4.1 出国（境）人员应具备较高的政治觉悟和辨别是非的能力，坚决抵制国内外一切反华势力的活动。

5.4.2 出国（境）人员要严格遵守外事纪律、财务纪律和有关规章制度，遇事及时请示报告，不得越权处理涉外事项。

5.4.3 出国（境）人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，在涉外活动中要坚持内外有别，保守国家机密。对涉密程度深、赴重要敏感国家、承担重要敏感任务的团组和人员要从严管理，加强安全防范措施，在各环节提高敌情意识和保密意识，防范外方借机套取敏感信息。

5.4.4 出国（境）人员出国要严格遵守保密规定。不得携带党和国家秘密级及以上密级文件出访，不得携带涉密文件、资料及重大科研项目情况以及记录有涉密内容的便携式电脑或移动存储介质出国。如确因工作需要必须携带，须按规定报批。注意通讯保密，防止失密或泄密。

5.4.5 前往对入境旅客电子设备实施搜查等存在重大“三防”保密风险的国家，应当采取有效预防措施，增强底线思维，加强防范应对。如遇外方情报机构滋扰、策反或发生涉密文件丢失、被扣留、被窃取等突发事件，应第一时间向我国驻当地使（领）馆、派出企业及公司外事管理部门报告，并在指导下妥善处置。

5.4.6 注意通讯保密，防止失密或泄密。不准用非保密电话谈论涉密文件的内容；不准用电子邮件、手机短信息、非保密传真机等公开通信渠道发送涉密文件；密电的起草、修改

、誊清等按照保密要求完成。

5.4.7 公司各部门及分公司在日常外事工作中要注意保密。因公会见境外人员及其雇员，应有2人以上参加，并在指定的接待室会见，不允许境外人员及其雇员工进入未经批准的办公场所和涉密区域，防止失密。

5.4.8 公司要全面落实涉密人员归国访谈工作，建立涉密人员因公出国（境）回访机制，做好重要涉密人员的因公出国（境）回访工作，做到重要团组凡回必访。

5.4.9 对违反有关法律、法规和外事纪律的当事人，视情节给予处罚，直至依法移送司法机关处理。

6 附 则

6.1 本规定未尽事宜依据国家、两级集团和公司有关规定执行。

6.2 本规定由企业发展部负责解释，自发布之日起实施。

附 录 A
(规范性附录)

因公临时出国（境）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