



体系名称：行政综合
编 码：GM-01-08

版 本：2022-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 因公出国（境）管理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2022〕3 号

发布日期：2022 年 7 月 29 日

生效日期：2022 年 7 月 29 日

目 录

1	目的	1
2	适用范围	1
3	主要应对的风险	1
4	职责分工	1
5	管理要求	1
6	附则	9

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

因公出国（境）管理办法

1 目的

规范中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称公司）因公出国（境）办理，确保出国项目（团组）按计划正常进行，界定并划分出国（境）业务办理职责分工、派出要求、申报及审批程序。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

3 主要应对的风险

因公出国（境）相关程序执行不得当，违反外事纪律，影响出国（境）工作任务及公司利益。

4 职责分工

4.1 综合管理部

- a) 负责出国（境）任务请示立项；
- b) 负责收集、整理出国（境）团组的证照及签证申请材料，提交气电集团办公室；
- c) 负责配合气电集团办公室办理出国（境）手续；
- d) 负责存管公司相关人员证照。

4.2 出国（境）人员

- a) 负责提供证照申请信息；
- b) 根据各领事馆要求，填写相应签证申请、提供签证材料；
- c) 回国后7日内将因公证照交由综合管理部统一上交。

5 管理要求

5.1 出国（境）管理基本原则

5.1.1 全面加强党对外事工作的统一领导，坚持外交大权在党中央，外事工作授权有限的工作原则。实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的管理体制。公司党组织书记是出国（境）管理第一责任人。

5.1.2 组织出国（境）团组要遵循合规性、政策性、科学性、计划性、时效性

要求。

5.1.3 要树立保密意识、全局意识、市场意识、创新意识和服务意识。

5.2 出国（境）团组派遣原则

出国（境）应本着务实、高效、精简、从严、坚持因事定人的原则，加强管理，注重实效。

5.2.1 出国（境）团组人数和在外时间要求

- a) 因公出国（境）团组成员可根据工作需要配备；公司人员因公临时出国在外时间可根据实际需要掌握，但遵循高效精简的原则。因公临时出国（境）原则上每次不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），确因工作需要须突破上述限制的，应在请示文件中充分说明。
- b) 因公临时出国（境）团组原则上不主动要求会见来访国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，需在出访请示中写明，由综合管理部上报气电集团办公室，经气电集团董事长批准后，由气电集团办公室提前报集团公司国际合作部（外事工作部），经由国际合作部（外事工作部）请示相关部门批准后方可执行正常报批手续。
- c) 赴港澳团组，原则上短期赴香港团组一次停留时间不得超过5天，单独访问澳门不得超过4天，同时赴港澳团组一次停留时间不得超过8天。严禁通过组织“团外团”，拆分团组，分别报批等方式在团组正式名单外安排无关人员。
- d) 设备测试、验收、催交团组应由技术或商务人员组成，原则上公司管理层不派员参加，人数应控制在3人以内（双跨团组不超过5人），时间不超过7天；确因工作需要须突破上述限制的，应在请示文件中充分说明，取得集团公司批准后仍要尽量压缩在外时间，切实履行职责；
- e) 参加国际会议、会展应限定在企业所在行业范围内或与企业相关的技术领域。接受邀请应事先了解举办方背景、资信和会议内容，邀请范围有无涉台或涉及其他重要、敏感问题等。参加集团公司科技部归口管理的国际综合性科技会议和专业学术交流会议的团组应与海油内部单位统一协调上报，并尽量控制参会人数。
- f) 除集团公司统筹的国际性会议外，可根据企业发展实际需求，组织参加

具有一定规模、专业性强、占据科技和技术前沿，有利于市场拓展的国际会议或会展，人数原则上不超过4人。不具代表性的一般性国际会议和会展原则上不派员参加。

- g) 公司派员赴国（境）外进行考察、勘察、调研，商务谈判，开工仪式，设备采办、测试、验收，联合设计、设计审查等，原则上不邀请气电集团机关人员参加，如必须气电集团机关人员参与才能完成，要提供充足的支持文件材料并进行严格审核，明确任务，不得照顾。

5.2.2 设备操作、维修保养、软件使用以及上岗类的取证培训必须由实操人员组成；不得组织、参与同业务不相关、专业不对口的境外培训，对企业生产、经营和发展不急需的人员培训原则上不派出。

5.2.3 外方（中方）邀请的产品用户会，产品使用、体验会，商务公关性质的会议、考察等，原则上不派员参加。不允许利用业务关系授意或接受外方（中方）安排的与业务无关的出国（境）事项。

5.2.4 严禁通过中介机构联系或出具邀请函。邀请单位要业务对口或潜在合作方，背景可靠，具有良好资信。出国参加国际会议等活动，一般应限定在本企业所在行业范围或相关技术领域，并查明举办方背景、资信和会议内容、邀请范围、有无涉台或其他重要敏感问题等情况。

5.2.5 根据具体项目实施和业务需求，一年内出访3次（含）以上的团组和个人，可执行一次审批、一年内多次出国（境）有效的审批办法，停留时间可根据具体任务，原则上每次最多不超过120天；如果出访任务和性质发生变更，必须重新上报气电集团董事长审批。

5.2.6 公司人员申请一年多次往返的，公司应根据项目的实际执行情况，严格控制在外时间和人数，并执行一事一报。

5.2.7 派遣常驻人员，可一次申请最多不超过3年的境外停留时间。

5.2.8 凡因公出国（境）的团组和个人，须通过因公出国（境）管理渠道办理。严禁以各种理由和方式绕开上级单位审批。

5.2.9 公司应当从严控制组织或参加双跨团组，尽量杜绝一般性考察、培训、访问。因实施具体项目确需组织双跨团组，必须由企业相关业务人员参团，组团范围仅限与具体项目有直接关系的单位和人员。对部委、地方政府、企业所组织的双跨团组，要有选择性参加，对企业不急需、意义不大的一般性考察（调研）、

培训、交流团组原则上不派员参加。对各地区、各部门的学会、协会、基金会等组织的双跨团组原则上不参加。不得受理《全国具有出访来访外事审批权的部门和单位名录》以外单位出具的征求意见函和组团通知。

5.3 出国（境）人员派出要求

5.3.1 派出人员应当具备下列条件：

- a) 遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；
- b) 在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益，维护公司形象；
- c) 遵守纪律、品行良好；
- d) 具备出国执行公务的业务能力，境外常驻人员一般应具备相应的外语水平；
- e) 身体健康。

5.3.2 临时派出人员工作经验须满1年以上，特殊情况必须派出的需要在请示中明述并经气电集团董事长批准；境外常驻人员工作经验须满3年以上。

5.3.3 出国（境）人员应按照出国（境）要求填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》，并由综合管理部上报气电集团办公室，经气电集团董事长签署。

5.3.4 退（离）休人员出国（境）要求

- a) 对退（离）休人员出国（境）坚持总体上严格控制原则；
- b) 对外交、商务、金融、文化、教育、能源等相关学术领域有较深造诣和专业知识或曾在国际组织任职或长期从事外交工作的部分退（离）休人员，出国参加有重要影响的非官方活动或出席重要国际组织举办的有一定影响的论坛或其他学术活动以及参与重要非政府间国际组织职务的竞选和履职可列为专项、个案报批。

5.3.5 具有下列情形之一的，一般不得批准出国（境）执行公务：

- a) 受到党纪政务撤职及以上处分未满5年的；
- b) 违反外事纪律造成不良影响的；
- c) 已确定将调转工作单位的。

5.4 出国（境）项目申报、审批

5.4.1 公司在上报项目时要有全局意识，要符合国家的整体外交政策，要规避关键敏感性窗口期。

5.4.2 立项审批

综合管理部对出国（境）项目请示进行核实，经公司总经理批准后，履行气电集团出国（境）项目相关审批制度。

5.4.3 出国（境）项目办理程序

5.4.3.1 出国（境）前公示

- a) 团组出访前，应进行公示，内容包括但不限于：团组全体成员姓名、部门和职务，出访国家或地区、任务、日程安排、路线、邀请函和邀请单位、经费来源及预算等。依法不宜公开事项和长期外派常驻工作团组可不进行公示，但需要在请示时说明。一年多次往返，执行商务谈判、项目管理、倒班作业、联合设计等，可一次性公示；
- b) 公示时间原则上不少于5个工作日，由综合管理部根据实际情况以公司内部局域网、邮件、公告等形式进行公示；
- c) 综合管理部上报出国项目审批文件时，必须注明已经公示情况。对于群众反映有问题的出访团组或人员要认真核实，不得带问题上报。

5.4.3.2 行文立项

- a) 综合管理部需在计划出国（境）时间前三个月进行出国（境）项目请示，以正式行文报气电集团办公室，由气电集团办公室呈报气电集团董事长审批。内容包括：出国（境）任务及依据、出国人数和具体人员、启程时间、在外停留时间（含往返路程）、费用预算及来源、出访国家及城市、往返路线；
- b) 出国（境）请示经气电集团党委书记批准后，由气电集团办公室对出国（境）项目统一协调、呈报集团公司，正式立项；
- c) 立项申请时应提供以下附件：经气电集团党委书记批准的请示；《出国（境）项目申请表》，公示结果及保密教育（在出国（境）任务依据中说明）；《出国（境）人员名单表》、《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》；邀请信（函）、往来邮件、会议会展通知或合同条款约定章节；出国（境）团组日程安排；超出3个国家和地区的情况说明；项目申报部门认为有必要进一步说明的情况；双跨团组需要出具组团单位征求意见函、任务通知书和任务批件；
- d) 已批准赴国外执行任务的团组，因工作需要延迟执行，最长不得超过原

启程计划起算3个月，超过上述时间需重新向气电集团上报请示。

5.4.3.3 证照办理

- a) 公司出国（境）人员在获得出国批件后，须办理护照的，应提交数字相片回执（自带扫描条码）、身份证、户口本个人页并至就近拥有相关采集设备的海油单位、气电集团办公室或集团公司国际合作部（外事工作部）完成上述有关内容录入工作；
- b) 需要办理因公赴港澳通行证及签注的人员，需填写《因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》，由综合管理部审核后提交气电集团办公室；
- c) 信息录入时，如出现身份证出生地与户口本出生地不一致时，应以户口本为准。

5.4.3.4 签证办理

因公临时出国（境）人员根据各领事馆要求，填写《签证申请表》及相应签证材料，由综合管理部审核后提交气电集团办公室。签证办妥后，出国（境）人员领取护照、签证（或出境证明）并交纳签证费（各国所需签证费用不同）。

5.4.3.5 出国前教育

出国（境）人员填写《因公出国（境）人员出国教育情况登记表》，并在出访前交综合管理部上报气电集团办公室备案。

5.4.3.6 归国后管理

- a) 出国（境）人员回国后7日内将因公证照交由综合管理部处统一上交；
- b) 团组回国后，须在1个月内将任务实际执行情况、出访报告和执行中央八项规定及其实施细则精神报告表，交综合管理部上报气电办公室备案；如有逾期不报的单位或个人，集团公司将暂停审核审批其因公出国（境）执行任务，并予以通报。

5.4.4 出国（境）团组的管理要求

5.4.4.1 出国（境）团组实行团组长负责制。应选派政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任团组长，团组长是团组在外活动监督管理的第一责任人，要按照“谁带队、谁负责”的原则，认真履责，带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定。团组长要掌握团组成员思想动态，做好团组在外管理和保密、安全等工作。

5.4.4.2 出访团组在外期间应当严格执行请示报告和二人同行制度，主动接受我驻外使领馆领导和监督，遇被境外情报机构滋扰、贴靠或人员出走等突发事件，应第一时间向我驻外使领馆报告，接受指导妥善处置，同时向公司、气电集团和集团公司国际合作部（外事工作部）报告。

5.4.4.3 根据实际需要，出访团组内有3名以上正式党员的，经公司党组织批准，可成立临时党支部，加强对团组成员的教育、管理和监督。

5.4.4.4 因工作需要或特殊原因，临时延长在国（境）外期限或变更路线的团组应有综合管理部提前请示气电集团，经气电集团董事长批准后，由气电办公室报国际合作部（外事工作部），按该项目审批流程批准后方可延长在外时间或变更路线。因情况紧急无法完成流程审批，要事先征得国际合作部（外事工作部）口头同意，先执行，手续后补。由于航班、罢工、气候、动乱等造成的延期或城市变更由国际合作部（外事工作部）负责审批。

5.4.4.5 已批准一年多次往返的团组，再次出国（境）必须上报集团公司备案，备案时须向气电办公室提供派出单位批准和集团公司批件。赴敏感国家或地区、动荡或战乱国家的出国（境）团组需国际合作部（外事工作部）审批，其他团组按备案登记处理。派出单位根据每次执行任务的需要，须严控实际出国（境）人数和天数。

5.4.4.6 工作交流人员前往第三国出差，应由交流单位主管领导批准并由派出单位提出申请，报国际合作部（外事工作部）审批。

5.4.4.7 对境外资源类项目、LNG中长期资源采购、境外服务类项目需按《中国海洋石油集团有限公司境外项目内部报告及备案（核准）管理办法》事前备案。

5.4.5 双跨团组

5.4.5.1 如需邀请集团公司系统外单位人员参与任务随团出访，需要在请示时提供其单位全称及其单位上级具有外事审批权单位的名称。该项目经集团公司审批同意后，出具《出国（境）任务通知书》及《出国（境）任务征求意见函》，由其上级具有外事审批权单位进行出国审批，并提供复函及《因公临时出国人员备案表》（或《因公临时赴港澳人员备案表》）。该人员因公证照应由其单位办理，签证可委托公司提请气电集团办理。

5.4.5.2 如集团公司系统外单位邀请我公司人员参与其任务并随团组出访，

需提供《出国（境）任务通知书》及《出国（境）任务征求意见函》。由综合管理部审核，公司总经理审批后，上报气电集团，并履行气电集团和集团公司相关审批流程。该人员因公证照应由气电集团办理，签证可委托邀请单位办理。

5.4.6 出国（境）证照、签证、签注管理

5.4.6.1 证照管理

- a) 证照管理采取统一申办，分级管理，专人负责，专柜存放，定期检查原则；
- b) 因公证照由综合管理部进行统一交由气电集团办公室保管；
- c) 因公证照丢失、损坏及更新处理原则详见《中国海洋石油集团有限公司因公出国（境）管理》。APEC商务旅行卡管理按《中国海洋石油集团有限公司APEC卡管理规定》执行；
- d) 因公临时出国（境）人员应在回国后7日内将所持因公证照交综合管理部，由综合管理部上交气电集团办公室；领取证照后，因故未出行的，应及时将所持证照交还；
- e) 长期外派人员临时回国的，参照《中海石油气电集团有限责任公司因公证照管理细则》执行；
- f) 因公证照持有人办理调离、辞职手续的，应将因公证照上缴综合管理部，未按规定上缴的，原则上不得办理相关离职或调离手续；
- g) 凡未及时上缴因公证照，又无正当理由的员工，综合管理部要点名批评，对屡教不改者，应暂停其出国（境），并通知人力资源部计入绩效考核；
- h) 团组在外期间，应指定专人统一保管护照；
- i) 其余未尽事宜，参照《中海石油气电集团有限责任公司因公证照管理细则》执行。

5.4.6.2 签证、签注管理

- a) 签证、签注管理原则参照《中国海洋石油集团有限公司因公出国（境）管理办法》执行；
- b) 派往属于境外签、落地签、电子签或免签国家的团组，需向综合管理部提供必要的邀请信、目的国签证批准、集团公司出国（境）任务批件和本人护照信息等材料，由综合管理部上报气电集团办公室并履行气电集团、集团公司相关审批流程。

5.4.7 出国（境）费用管理

5.4.7.1 应严格控制因公出国（境）经费预算规模，综合管理部应根据工作需要和经费预算制定合理的年度出国（境）计划，并提前向气电集团办公室报下一年度经费预算。因公出国（境）经费开支应控制在预算内，不得挪用其他资金。

5.4.7.2 经批准的专项费用应专款专用，列出费用明细单据，不得列支无关费用。

5.4.7.3 出国（境）人员报销时，应提供任务批件、护照等证件（包括签证、签注、出入境记录）复印件、《出国（境）任务完成审核单》及费用明细单据，由出国项目管理部门预审核，由财务资金部按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销。

5.5 保密、安全规定和外事纪律

参照《中国海洋石油集团有限公司因公出国（境）管理办法》中相关条款及《中海石油气电集团有限责任公司因公出国（境）团组保密管理细则》执行。

5.6 罚则

违反本办法和外事纪律，包括但不限于以下情节，按照《中国共产党纪律处分条例》和《中国海洋石油集团有限公司员工违纪处分规定》给予处分：

- a) 在国（境）外申请政治避难，或者违纪后逃往国（境）外的；在国（境）外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明等的或故意为上述行为提供方便条件的；
- b) 在涉外活动中，其言行在政治上造成恶劣影响，损害党和国家尊严、利益的；违反有关规定未经批准出入国（边）境的；借公务差旅之机旅游或以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的；以不正当方式谋求本人或者其他人员用公款出国（境）的；
- c) 擅自延长在国（境）外时间；利用公务之机在外疗养、休假、或探亲访友的；擅自变更路线的；触犯驻在国家、地区的法律、法令或者不尊重驻在国家、地区的宗教习俗的。

6 附则

本办法由综合管理部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：因公出国（境）团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表

附件 4：出国（境）项目申请表

附件 5：因公临时出国人员备案表

附件 6：因公临时赴港澳人员备案表

附件 1

编制依据

- 1.1 根据中共中央和国务院部委有关规定。
- 1.2 《关于进一步落实企业业务人员因公临时出国“一次审批、一年内多次出国有效”规定的通知》，外外管涵[2015]263 号，外交部。
- 1.3 《境外中资企业机构和人员安全管理规定》，商合发[2012]313 号，2012，商务部。
- 1.4 《中国海洋石油集团有限公司因公出国（境）管理办法》(OM-03-01)，2020-1，集团公司。
- 1.5 《中海石油气电集团有限责任公司因公出国（境）管理办法》，(OM-01-03)，2022，气电集团。

附件 2

释义

2.1. 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，简称“集团公司”（用于对内），“中国海油”（用于对外）。

2.2. 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司，包括气电集团管理层和气电集团总部各部门。

2.3. 出国（境）项目

指因公务需要，派员赴国（境）外执行的相关任务。

2.4. 双跨团组

指跨地区、跨部门组成的出国（境）团组。

2.5. 境外停留时间（在外时间）

指中国边防检查站记录的出、入境时间，如出境或入境时间与飞机起飞、降落时间出现日差，按飞机起飞、降落日算。

2.6. 公司主要负责人

指公司党组织书记、总经理。

2.7. 公司负责人

指除公司主要负责人外的领导班子其他成员。

附件 3

因公出国（境）团组执行中央八项规定及其实施细则精神 报告表

组团单位：				
团组成员名单（姓名 和单位职务）	在外停留时 间 （离抵境日 期）	出访国家/ 地 区	经停国家/ 地区	是否擅自延长在 外停 留时间或变更出访日程
是否安排打前站或团 外团	是否安排中资 机构、留学生等 迎送	是否安排超标 准住房或乘坐 交通工具	是否违规安排 或接受宴请、旅 游等活动	是否收受内部或外方礼 品，如何处理
填表日期：		填表人及联系电话：		
全体团员签字：				
填表说明： 1、 表内所有栏目须如实填写，如无该项信息请填写“无”；如“有”须作出说明； 2、“在外停留时间”栏内容按“共 X 天，XXXX 年 XX 月 XX 日离境，XXXX 年 XX 月 XX 日抵境”格式填写； 3、“出访国家/地区”注明具体到访国家或地区名称； 4、“经停国家/地区”指需办理出入境手续的经停国家或地区，不出机场中转的填写“无”； 5、 收受的礼品请注明馈赠方、礼品名称及如何处理； 6、 本表需全体团员签字确认。				

附件 4:

出国（境）项目申请表

申报单位			
项目名称			
经办人姓名		邮箱	
联系人电话		申报日期	
出访任务依据			
派往地区		派出人数	
出境时间		在外时间	
经费来源			
费用预算（以万为单位）			
出境路线			
所属单位负责人			
注意事项	1、在外时间：含路途和节假日 2、出国（境）路线要经济合理（具体城市）		

附件 5:

因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位与职务、是否涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	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		
出国任务、所赴国家(地区)及停留时间							
出国任务审批单位		中国海洋石油集团有限公司					
最近一次因公出国时间、所赴国家(地区)及任务							
人员派出单位意见	负责人签字: _____ 单位盖章 _____ _____ 年 月 日 _____ 年 月 日						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写,按照干部管理权限,报组织人事部门备案,并抄送外事审批部门。						

附件 6:

因公临时赴港澳人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位与职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	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	
出访任务、所赴地区及停留时间							
出访任务审批单位		中国海洋石油集团有限公司					
最近一次因公赴港澳时间及任务							
人员派出单位意见	负责人签字: _____ 单位盖章 _____ _____ 年 ____ 月 ____ 日 _____ 年 ____ 月 ____ 日						
说明	本表由因公临时赴港澳人员所在单位填写, 按照干部管理权限, 报组织人事部门备案, 并抄报外事(港澳事务)审批部门。						