中水科技因公出国（境）管理办法

第一章　总则

第一条　为规范员工因公出国(境)(以下简称出国(境))的管理，特制定本办法。

第二条　出国(境)管理工作系指所有商务、考察、会议、境外培训（包括赴港澳台地区）等管理工作。

第二章　职责分工

第三条　科技质量部是公司出国（境）工作的管理部门。其职责包括:

（一）负责编制公司出国（境）管理的相关制度;

（二）组织编制年度出国（境）计划;

（三）负责出国（境）的报审手续;

（四）负责出国（境）考核管理工作;

（五）负责与水科院国际合作处的联络与协调。

第四条　业务部门负责编制年度出国（境）计划、报告撰写及相关信息申报等工作。

第三章 管理实施

第五条　公司对出国（境）执行审批制度。公司员工应先办理“出国（境）申请”，得到批准后方可办理出国（境）手续。

第六条 “出国（境）申请”审批流程为：申请人网上填报申请→项目负责人签署意见→部门负责人签署意见→分管领导批示→总经理批准→科技质量部备案。

第七条 出国（境）人员在提交借款、报销申请时，应链接“因公出国（境）申请”。

第四章 其他

第八条 本办法由科技质量部负责解释。自颁布之日起生效。