

2014 年四川省因公出国（境） 培训项目

培 训 日 志

项 目 名 称: _____
项目组团单位: _____
国（境）外培训起止时间: _____
项目团长（签名）: _____

四川省外国专家局

填写说明

一、为更好地贯彻落实国家关于因公出国（境）培训项目管理的有关要求，进一步加强对我省因公出国（境）培训项目团组的境外管理，请各项目团组认真负责、实事求是地填报培训日志，并于国（境）外培训结束后10个工作日内，将《培训日志》和《培训总结》送交四川省外国专家局。

二、“培训情况记录”应由项目团长或团长指定专人根据境外培训的实际情况逐日填写，不得空缺或填写虚假内容。

三、请用黑色钢笔或水性笔书写，字迹清晰，保持页面整洁。

中纪委、中组部、外交部、公安部
关于加强因公出国（境）团组境外纪律的通知
外外管函〔2007〕2号

中央和国家机关各部委，各人民团体，各省、自治区、直辖市纪委、党委组织部、人民政府外事办公室、公安厅（局），各中央企业：

随着对外交往日益增多，我一些因公出国（境）团组在境外违反外事纪律，从事与出访任务无关活动行为时有发生，个别团组及个别人员甚至借出国（境）考察访问之机参与赌博、色情活动，或出入赌博、色情场所，挥霍公款，对外造成极其恶劣的影响，为加强因公出国（境）管理和纪律教育，现通知如下：

一、明确纪律要求。各出访团组的出国（境）任务审批单位（或委托其外事部门）负责因公团组行前外事纪律教育培训。培训根据团组出访任务采取集中教育、团长重点谈话和团员个别提醒等方式。要结合典型事例，注重实效，增强警示效果。行前外事纪律教育要明确出国（境）团组在境外期间的有关要求，特别要明确以下几点要求：

（一）不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不得参与与访问任务无关的活动和会议。

（二）因私外出须严格执行请示汇报制度，不得随意单独活动。

（三）严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。

（四）严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

（五）不得借出访之机谋取私利。

（六）不得违反国家规定收送礼品。

（七）不得使用公款大吃大喝，聚众酗酒；不得使用公款购买高档消费品、礼品或参加高消费娱乐活动。

（八）增强安全保密意识，未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

（九）增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

（十）增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，遇到重大事项应及时与我驻外机构取得联系。

（十一）增强证照管理意识，切实遵守证照管理的有关规定。在境外期间，由本人或指定专人妥善保管证件照，并在回国（境）15天内交由发证机关指定的部门统一保管或注销。

二、建立责任追究制度。两人以上的出国（境）团组须指定一名团长或负责人。在境外期间，团组成员必须服从团长或负责人领导。团长或负责人在授权范围内，对团组的境外活动应切实负起责任，除负责主持团组与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。团组及团组成员发生违规违纪行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博场所的，除对当事人进行严肃处理外，将根据情节追究团长或负责人责任，以及派出单位负责人的责任。

三、强化监督和报告机制。出访团组在国（境）外应接受我驻当地使领馆的指导和监督，遇到重要问题要及时汇报。我各部门和中资企业驻当地的派驻机构要对所接待的团组进行监督和提醒，必要时向我驻当地使领馆报告。各出访团组出访结束后要向上级主管部门报送出访报告，并抄送出国（境）任务审批部门，报告中要专门汇报在国（境）外遵守外事纪律情况。

四、加大查处力度。外事、纪律检查、监察、组织人事、审计、财务等部门要建立工作协调机制，加大对因公出国（境）团组的监管和对违规违纪行为的查处力度。对违反规定的领导干部要按有关规定严肃处理，进行通报批评、诫勉谈话或禁止其再次出国（境）；需要追究党政纪责任的，依照有关规定给予党政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。党政领导干部、国有企事业单位负责人和其他国家公职人员因私出国（境）可参照执行。

项目团组基本情况

本项目团组实际出发共_____名成员，于201____年____月____日
从_____出境前往_____，境外培训_____天，
201____年____月____日从_____回国，经_____入
境。

本项目团组团长为_____，本《培训日志》的记录人
为_____，联系电话：_____。

培训情况记录

日期	201____年____月____日		
一、考勤情况			
全勤 <input type="checkbox"/>	请假: ____人	请假人姓名: ____	事由: _____
二、培训/公务情况			
<input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 公务(考察、访问) (请根据实际情况勾选)			
地点:			
主题:			
时间: ____: ____至____: ____			
授课人/主要接待人身份及姓名:			
培训/公务的主要内容:			

(此表自行复印)