

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2017〕71号

关于印发学校教职工因公出国（境） 管理办法（试行）的通知

各部门、各二级学院、各附属单位：

《上海城建职业学院教职工因公出国（境）管理办法（试行）》
经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院教职工因公出国（境）管理办法（试行）

上海城建职业学院
2017年11月27日



附件

上海城建职业学院教职工因公出国(境)管理办法(试行)

为进一步推进学校国际合作与交流,规范学校因公出国(境)审批和管理工作,根据《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》(中办发〔2008〕9号),外交部、中央外办、中央组织部、财政部《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》(中办发〔2013〕16号)和中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》(厅字〔2016〕17号)等相关文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第一条 出访计划

学校国际交流处(港澳台办公室)协同财务处,于每年6—7月启动各部门下一年度出访计划,11月汇总全校出访计划,经校领导批准后,上报上海市人民政府外事办公室、上海市人民政府台湾事务办公室和上海市教育委员会(以下简称“上级相关部门”)。计划包括出访任务、前往国家(地区)、时间、天数、人数、经费预算等,学校将严格按照获批的计划执行。各部门应根据工作需要,科学制订因公临时出国(境)计划,参加“双跨”团组(由外单位组团)也应纳入计划总量。如遇特殊情况需要安排计划外出国(境)的,应在个案报批时说明原因。

教学科研人员出国（境）开展学术交流合作也应纳入年度计划，包括研修、培训、参加学术会议、执行中外合作办学项目任务、执行国际学术组织履职任务、参加上级部门组织或委派的学术交流等公务活动，由学校按外事审批权限报备，不纳入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围。教务处、科技处等相关部门认定学术交流性质，学校将按照报备的计划执行审批和派出工作。教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员，以及在学校及各部门中担任领导职务的专家学者。

第二条 审批范围和权限

上海城建职业学院事业编制人员、人事派遣人员及上海市建筑工程学校教职工（以下简称“教职工”）因公出国（境）学习、交流、访问，包括参加外单位组团，由国际交流处（港澳台办公室）、财务处审核，学校主管领导审批。由我校或组团单位报上级相关部门审批并获得“上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件（确认件）”或“国务院台湾事务办公室赴台湾批件”。

第三条 组团原则

（一）教职工因公出国（境）学习、交流、访问，必须围绕学校中心工作，目的明确、任务具体、人员精干、线路合理、日程充实。不得安排一般性考察和访问。申报出国（境）研修项目应有明确的研修课题和任务，可以是承担或参与的国家级、省部级或校级等已立项在研或即将启动项目。

（二）为保证学校、各部门工作正常有序进行，学校班子成员或同一部门领导干部应避免同团出访、同时率团出访或6个月内分别率团出访同一国家或地区。如相关人员作为教学科研人员参加同一学术交流活动，在报批时应说明每个人的具体任务，如提交的论文或发言题目等。

（三）因公出国（境）访问团组，邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等。出访应由境外合作单位、人员或国际会议组委会邀请，严禁通过各种中介机构联系或出具邀请函。原则上同一出访团组人数不超过6人。每个团组设1名团长，一人出访，本人为团长。每个团组设1名联络员与国际交流处对接后续工作。团组成员的本职工作与出访任务应密切相关，成员间分工明确，每个成员在出访过程中应承担相应的实质性任务。每次出访不超过2个国家和地区。出访2个国家和地区不超过8天，出访1个国家和地区不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访2个国家不超过9天，出访1个国家不超过6天。

教学科研人员参加学术交流活动，可按实际日程合理申报在外停留时间。最终获批在外停留天数以上级相关部门批复为准。学术交流合作以外的因公临时出国（境），仍执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

（四）合理安排日程，公务活动尽量安排在工作日，且不少于总日程的三分之二，尽量避免出访地之间移动占用过多的公务时间。

（五）处级及以上干部作为教学科研人员出国（境）进行学术交流活动应在不影响行政工作的情况下进行。

第四条 所持证照规定

（一）教职工因公出国（境）执行公务，应持因公护照（港澳台出入证件）。特定身份人员（外国籍或港澳台身份）经审批后，方可持因私普通护照（港澳台身份证件）执行公务。

（二）因公护照（港澳台出入证件）应在回国（境）3个工作日内交国际交流处（港澳台办公室），由外事专管员交至市教委国际交流处统一保管，对逾期不交或拒不上交者，学校在三年内不再受理其因公临时出国（境）申请。

第五条 审批程序和出国（境）手续流程

（一）教职工因公出国（境）学习、交流、访问，应在正式出境之日前四个月提交规范的因公出国（境）申请材料，包括请示报告、邀请信和邀请信翻译件、行程表、出国信息表（具体见《上海城建职业学院教职员工因公出国（境）申请指南及相关表格》）以及上级相关部门要求的其他补充材料。

（二）拟申请出国（境）人员按要求准备好相关材料，经所在部门负责人签字同意后，提交国际交流处（港澳台办公室）。国际交流处（港澳台办公室）统一提交财务处进行经费审核、分管校领导审批、党委会决定、公示后报上级相关部门审批并获得批件。

（三）获批人员由国际交流处（港澳台办公室）协助办理政审、因公护照（港澳台出入证件）、签证（签注）等有关出访手续。赴台人员由本人赴上海市公安局出入境管理局办理赴台通行证及签注等手续。

（四）申请国家留学基金委、教育部、市教委等出国（境）研修项目，采取“个人申请、部门推荐、职能部门[国际交流处（港澳台办公室）、人事处（教师工作部）、组织部、财务处、科技处）审核、院长办公会决定]”的原则进行。每年年底由国际交流处（港澳台办公室）网上公布出国（境）研修项目申报通知，个人根据学科和专业发展的需要并结合自身研修需要和实际情况进行申请，获得各部门推荐后，上报国际交流处（港澳台办公室）。国际交流处（港澳台办公室）根据项目的要求初审材料，上报院长办公会决定，获批人员的材料由国际交流处（港澳台办公室）统一按照项目要求时间上报有关部门。

被录取人员根据国际交流处（港澳台办公室）通知，按要求签订出国（境）研修协议，开具各类证明、同意派出函等。

第六条 经费使用规定

因公出国（境）经费根据国家相关财政政策规定使用，厉行节约，严格控制。学校临时因公出国（境）经费用于校级层面的对外合作与交流；项目经费一般只用于参加国际会议、研修及交流，并严格按照项目规定执行。项目经费用于短期研修（90天以内）和中长期研修（90天以上，含90天）。所有短期出访经费

使用按《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）执行；出国（境）研修经费使用参照《关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行〔2014〕4号）或国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）或项目资助标准执行。

第七条 出国（境）信息公示公开

因公出国（境）所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程要按规定及时在校园网公示，事前事后均须公示，主动接受群众监督。

第八条 出访（研修）报告

出访人员回国（境）后2周内提交出访报告。研修人员按要求每3个月以电子邮件的方式向学校提交研修小结，研修结束回国后1个月内提交研修报告及其他要求形式的材料，由人事处（教师工作部）牵头科技处及所在部门负责验收。报告及其他相关资料须签名后交至国际交流处（港澳台办公室）。

第九条 行前培训和外事纪律

公派出国（境）人员出访前，须到国际交流处（港澳台办公室）接受行前培训，内容包括外事纪律、财经纪律及出访注意事项等。

因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识；坚决执行国家的有关保密规定。

教学科研人员应依法依规出国（境）开展学术交流。对以对外学术交流合作名义变相公款旅游等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并上报有关部门依法依规处理。

第十条 归口部门

上海城建职业学院因公出国（境）审批和管理归口管理部门为国际交流处（港澳台办公室）。本办法最终解释权归国际交流处（港澳台办公室）。

第十一条 执行办法

本办法自印发之日起实施。本办法未涉及的相关事宜，按国家、上海市、上海市教育委员会及学校的有关规定执行。