

上海工程技术大学文件

沪工程外〔2021〕4号

关于印发修订的《上海工程技术大学 因公短期出国（境）管理办法》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

修订后的《上海工程技术大学因公短期出国（境）管理办法》
经校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海工程技术大学因公短期出国（境）管理办法

上海工程技术大学

2021年11月29日

附件

上海工程技术大学因公短期 出国（境）管理办法

为进一步规范我校因公短期出国（境）管理，根据国家和上海市因公短期出国（境）相关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第一条 总则

（一）本办法适用于我校在职教职工（含外籍教职工和拥有国外居留权的中国籍教职工）因公短期（3个月（含）以内）出国（境）的管理工作。

（二）因公短期出国（境）应切实根据学校工作需要，必须是与执行双边或多边具体项目等有关的公务活动。

（三）学校教职工出国（境）执行短期公务活动，均需按照学校因公短期出国（境）程序办理报批手续。

（四）学校教职工因公短期出国（境）应做好保密安全工作。

第二条 管理职能部门

国际合作与交流处（港澳台办公室）是管理本校教职工因公短期出国（境）的职能部门。其主要职责为：制定和落实因公短期出国（境）的年度计划；受理部门和个人因公短期出国（境）的申请；审核和报批因公短期出国（境）团组；办理护照（通行

证)、签证(签注)等其他有关手续;管理因公出国(境)证照并建立台账;在保密办公室的监督、检查、指导下做好部门和个人因公出国(境)的保密管理。

第三条 出国(境)任务类型

因公短期出国(境)任务类型包括访问交流、专业培训、学术交流、项目洽谈、国际会议、科研合作、讲学等。

第四条 出访团组规模和天数

(一)因公短期出国(境)团组出访人员坚持少而精原则,符合任务需要,总人数不得超过6人,出访港澳团组人员总数不得超过8人。严禁拆分组团或组织“团外团”。处(职)级干部因公短期出国(境)按照学校组织部相关文件执行。

(二)根据出访具体任务严格安排出访国家(地区)与出访天数。出访天数按照离、抵境之日计算。原则上,出访1国不超过5天,出访2国不超过8天。参加国际会议、学术交流、科研合作、专业培训的团组,出访天数严格按照邀请函、任务内容或培训协议报批执行。

第五条 审批程序

(一)教职工出国(境)执行公务时,将出国(境)材料整理后交国际合作与交流处(港澳台办公室)预审。

(二)出国(境)人员按照《上海工程技术大学因公短期出国(境)工作流程》办理报批手续。

(三)涉密人员还需填写《上海工程技术大学涉密人员因公

短期出国(境)保密审批表》，按规定进行审批后方可办理出国(境)手续。

第六条 学校计划报批

(一) 制定因公出国(境)计划。严格按照国家和上海市的规定，结合学校以及本部门对外工作的实际需要，本着务实、高效、精简、节约的原则，做好综合平衡。建立出访成果共享机制，杜绝重复考察，提高出访实效。

(二) 每年年底国际合作与交流处(港澳台办公室)根据上海市人民政府外事办公室相关通知要求，制定学校下一年度因公出国(境)计划。各部门根据业务工作和对外合作与交流的需要提出下年度组团出访计划的申请。国际合作与交流处(港澳台办公室)在汇总各部门上报的年度因公出国(境)计划的基础上，根据学校国际交流与合作工作进行统筹安排，形成学校计划及初步预算，经校领导审核后，报校长办公会审议和党委常委会审定，通过后学校向上海市人民政府外事办公室报送下年度因公出国(境)计划，并抄送上海市教育委员会。

(三) 学校年度对台交流工作规划参照因公出国(境)计划上报流程经学校审核同意后报送至上海市教育委员会。

第七条 团组任务审批及管理

(一) 因公短期出国(境)应当坚持“因事定人”、“人事相符”原则，杜绝安排照顾性和无实质性内容的一般性出访。

(二) 学校各院(部、处、中心)应结合本部门对外交往工

作需要，在经费预算额度内，科学制定因公出国（境）计划，并按上报的计划实行团组管理，认真执行因公临时出国（境）经费先行审核制度，经费经审批部门批准后，由任务审批部门审核出国（境）任务，实行审批联动。厉行勤俭节约，讲求务实高效，严格控制因公短期出国（境）团组规模、数量及经费。

（三）严格控制由我校承担经费的参加其他地区、单位组团的出访任务。各部门及个人如得到上级部门、其他单位的组团出访通知，在认为确有必要的情况下，须以部门报告形式书面申请，经国际合作与交流处（港澳台办公室）审核报学校领导审批。报送上级部门或组团单位的复函由国际合作与交流处（港澳台办公室）办理。各部门及个人不得擅自对外承诺或向组团单位报送名单。

（四）外方邀请单位应是与因公短期出国（境）团组所承担出访任务相关的接待单位，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。邀请方和被邀请方应具有对等关系，且邀请函必须从邀请方所在本土签发。

（五）出访团组严格按照报批出访行程执行公务活动，严禁以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家（地区）和延长出访天数。出访人员，如拟顺访途经国家和地区，应持顺访国家和地区的有效邀请函进行报批。

（六）已离退休人员原则上不再派遣出国（境）执行公务。参加培训人员原则上年龄不超过50周岁。

第八条 出访管理

（一）因公短期出国（境）团组出访前应进行外事教育。学习有关涉外守则，并注意出入境的有关安全事项。

（二）涉密人员出访前须接受保密安全教育，签署《上海工程技术大学涉密人员因公短期出国（境）保密承诺书》并填写《上海工程技术大学涉密人员因公短期出国（境）行前保密教育情况表》。

（三）教职工因公短期出国（境）期间，不得携带属于国家秘密的文件、资料和其他物品，同时应当保持高度警惕，使用国（境）外通信、存储等介质、设备时不得涉及国家秘密。

（四）擅自出境或逾期不归的，按照学校相关规定进行处罚。

第九条 证照管理

因公出国（境）证照应在回国（境）后5个自然日内上交至国际合作与交流处（港澳台办公室），由专人统一保管。逾期不交者，暂停其出国（境）执行公务。因故未按时出国（境）的，应及时将申领的证照上交至国际合作与交流处（港澳台办公室）统一保管，并办理相关因公出国（境）任务撤销或延期手续。

第十条 经费管理

（一）出国（境）经费主要包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。出国（境）经费严格按照国家规定执行。各部门在制定出国（境）计划时，必须做好预算，落实经费来源，并在部门年度预算中做好出国（境）经费预算。

（二）校级访问团组原则上由学校出国（境）经费支付；校级组团的培训团组经费原则上由学校出国（境）经费、学院（部门）经费和个人承担部分支付组成。

（三）学术交流、国际会议、科研合作等由出访人员科研经费或相关专项经费支付。

（四）学院（部门）团组出国（境）费用原则上由学院（部门）自行承担。

（五）产学研合作项目的带队教师费用原则上学校出国（境）经费、学院（部门）、个人各承担三分之一。

（六）因公短期出国（境）人员按规定必须办理的因公证照费用、签证（签注）费用、在国（境）外期间的各类保险费用等，参照出国（境）经费的出资渠道及比例支付。

（七）未涉及的情况需另报校领导批准。

第十一条 经费核销和报销

（一）因公短期出国（境）人员应向国际合作与交流处（港澳台办公室）提供赴国（境）外的国际旅费发票，国（境）外住宿收费凭证，银行汇率表等相关凭证。

（二）国际合作与交流处（港澳台办公室）按规定对出国（境）费用进行核销并出具核销表，财务处审核所有材料无误后办理报销手续。出国（境）费用核销严格按照国家规定执行。

（三）因公短期出国（境）人员行前应了解出国（境）费用核销的各项规定和要求。超过标准的支出及因票据遗失的后果由

出国（境）人员自行承担。

第十二条 出访小结及回访

（一）因公短期出国（境）任务完成后，出访人员须在十个工作日内提交出访小结。若涉及学术活动，另须在六个月内完成一次学术报告。

（二）涉密人员出访回国（境）后7日内须配合国际合作与交流处（港澳台办公室）做好涉密人员在国（境）外期间有关情况的回访工作，并填写《上海工程技术大学涉密人员因公短期在国（境）外情况回访记录表》，如实汇报在国（境）外期间的各类情况。

第十三条 档案管理

国际合作与交流处（港澳台办公室）做好因公短期出国（境）团组归档管理。

第十四条 附则

（一）学校教职工因公赴台的管理参照本办法执行。

（二）本办法未尽事宜，按照国家和学校相关规定执行。

（三）本办法由国际合作与交流处（港澳台办公室）负责解释，自印发之日起施行，原《上海工程技术大学教职工因公出国（境）补充规定》（沪工程外〔2016〕12号）、《上海工程技术大学因公出国（境）团组管理规定》（沪工程外〔2017〕10号）、《上海工程技术大学因公短期出国（境）管理办法》（沪工程外〔2019〕1号）同时废止。

