

上海工程技术大学文件

沪工程外〔2024〕2号

关于印发修订的《上海工程技术大学处（职）级干部因公临时出国（境）管理规定》的通知

各院、部、处、室、直属单位：

修订的《上海工程技术大学处（职）级干部因公临时出国（境）管理规定》经校长办公会审议、党委常委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海工程技术大学处（职）级干部因公临时出国（境）
管理规定

上海工程技术大学

2024年5月9日

附件

上海工程技术大学处（职）级干部 因公临时出国（境）管理规定

为进一步规范我校处（职）级干部因公临时出国（境）管理，根据《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》、《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第一条 总则

（一）本规定适用于我校各院（部、中心）、机关部（处）、直属服务部门、直属院（所、中心）持因公证件因公临时出国（境）的副处（职）级以上干部（以下简称处（职）级干部）。

（二）处（职）级干部因公临时出国（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。因公临时出国（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。

（三）处（职）级干部因公临时出国（境）执行公务活动的，均须按照学校因公临时出国（境）程序办理报批手续。

第二条 管理职能部门

党委组织部与国际合作与交流处（港澳台办公室）是管理处（职）级干部因公临时出国（境）的职能部门。党委组织部的主要职责为：对因公临时出国（境）处（职）级干部进行政治审核。国际合作与交流处（港澳台办公室）的主要职责为：受理部门和个人因公临时出国（境）的申请，审核和报批因公临时出国（境）团组，办理公务普通护照（通行证）、签证（签注）等有关手续。

第三条 出访规定

（一）同一学院（部、中心）的党政主要负责人原则上不得同团、同时出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。同一学院（部、中心）、机关部（处）、直属服务部门、直属院（所、中心）原则上不得超过2名处（职）级干部同团、同时因公临时出国（境）。

（二）国际合作与交流处（港澳台办公室）的处（职）级干部须严格根据工作需要安排出行。其他处（职）级干部不得在6个月内出访同一个国家或地区，每人每年出访次数不得超过2次，参加国际学术会议、讲学或在研国际合作项目除外。

（三）处（职）级干部因公出国（境）要按照务实、高效、精简、节约的原则，坚持从工作需要出发，合理安排。出国（境）参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，严格控制重复性出访，严禁假借因公出国（境）名义公费旅游。出访团组规模和天数参照《上海工程技术大学因公短期出国（境）管理办法》执行。

第四条 审批程序

(一) 处(职)级干部因公临时出国(境)执行公务,要提前将有效出国(境)材料提交至学校教师综合服务门户“因公出国申请”进行预审。

(二) 因公临时出国(境)处(职)级干部按照《上海工程技术大学因公短期出国(境)报批流程》办理报批手续;因公赴台处(职)级干部按照《上海工程技术大学因公临时赴台报批流程》办理报批手续。

第五条 证件管理

(一) 因公出国(境)证件应在回国(境)后五个自然日内上交国际合作与交流处(港澳台办公室),由专人统一保管。

(二) 根据《上海市因公护照签发管理实施细则》,逾期不交者或拒不上交者,按照上级有关规定处理。

第六条 出访小结

因公临时出国(境)任务完成后,出访处(职)级干部须在回国(境)后十个工作日内向国际合作与交流处(港澳台办公室)提交出访小结。

第七条 经费管理、经费核销

经费管理、经费核销参照《上海工程技术大学因公短期出国(境)管理办法》执行。出访经费包括学校财政预算经费、科研经费或其他经费等。

第八条 纪律与监督

(一) 处(职)级干部因公临时出国(境)期间要认真贯彻执行国家对外方针政策,严格遵守外事纪律,严守国家秘密;遇到重大情况要及时请示报告,不得擅自做主。

(二) 处(职)级干部不得持因私证件因公临时出国(境)。

(三) 纪委(监察专员办公室)、党委组织部、国际合作与交流处(港澳台办公室)等职能部门要切实加强对出国(境)干部的监督和检查,对违纪、违规干部将根据有关规定予以处理。

第九条 附则

(一) 上海市高级技工学校参照本规定执行。

(二) 本规定未尽事宜,按照国家、上海市相关规定执行。

(三) 本规定自公布之日起施行,由国际合作与交流处(港澳台办公室)负责解释,原《上海工程技术大学处级(职)干部因公临时出国(境)管理规定》(沪工程委干〔2016〕2号)同时废止。