上海师范大学因公出国（境）管理办法

（试行）

第一章 总则

**第一条**  根据《关于进一步加强因公出国（境）管理工作的若干规定》（中办发【2008】 9号）和《关于进一步规范省部级以下国家工作人员临时因公出国的意见》（中办发【2013】13号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法中的因公出国（境）包括短期临时因公出国（境）和长期因公出国（境）分别指:出国（境）天数不超过（含）30天(短期临时)，和出国（境）天数超过30天(长期)。

**第三条 本办法所指因公出国（境）任务包含以下几项：**

1. 行政公务出访：国家和地区之间的校际、院际和研究机构之间的交流与合作、校（院）庆典和重大国际活动、项目考察和谈判、上级主管部门和学校指派的临时性、突发性出访任务等。
2. 学术出访：国（境）外校际、院际和研究机构之间的学科与学术交流项目、合作研究、讲学、学术会议等。
3. 出国（境）培训：各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国(境)外进行的业务培训。

4、 出国(境)访学：由学校人事(人才)管理部门选派专业技术人员，即访问学者，赴国(境)外进行业务或者学术进修，访学人员一般持因私证照出入境。

第四条 凡本校教职工因公出国（境）均按照此办法执行。

**第二章 管理原则**

**第五条** 因公出国（境）管理工作实行学校统一领导，国际交流处（港澳台事务办公室）作为主要管理和服务部门，负责因公出国（境）团组计划预报、审批、报批等手续办理工作。

**第六条** 因公出国（境）访问需围绕学校、各学院、各职能部处、各研究机构和附属单位的发展规划进行，出访的目的和实质性内容明确、清晰，讲求实效。坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排一般性、照顾性、重复性、考查性和无实质内容的出访。

**第七条** 因公出国（境）工作实行年度计划报批制度。每年11月下旬制定学校和各二级单位的年度出访（包括港澳台）计划。计划内容包括出访国家、出访目的、出访任务、拟定出访人员、出访时间、经费来源等，国际交流处（港澳台事务办公室）负责统筹年度出访任务事项，提出年度出访计划建议并报学校党委常委会审议通过。年度出访计划一经确定，原则上不得另行增加团组或者改变计划。

**第八条** 因公出国（境）访问须严格执行应邀出访规定，出访须有邀请院校或邀请机构中业务对口部门或相应级别人员邀请。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

**第九条** 因公出国（境）工作实行公示制度。出访团组信息在学校校园门户网站进行公示，公示期不少于5个工作日，公示内容包括团组成员姓名、单位、职务（职称）、出访国家、邀请单位、出访任务、出访时间、经费来源和预算等信息。访问学者信息公示由有关职能部门另行办理。

**第十条** 因公出国（境）工作实行量化管理制度。行政公务团组须严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数。每一出访团组总人数不得超过6人，严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排出访 。要根据工作需要尽量压缩在外停留时间，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国和地区，不出机场的除外），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日）；出访2国不超过8天，出访1国不超过5天，赴拉美、非洲等航班不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。最终出访时间以《因公出国（赴港澳）任务批件》、《上海市台湾事务办公室赴台批件》内容为准。

**第十一条** 原则上各单位主要负责人不得同期出访，同一单位领导班子不得同团出访。

**第十二条** 离退休人员不再派遣出国（境）执行公务。确因工作需要，须由派出单位向国际交流处提出申请，并由经费管理部门同意并报批。

第十三条 因公出国（境）经费纳入学校预算管理，从严控制因公出国（境）经费总量。坚持“厉行节俭、讲求实效”的原则，合理安排交通工具、食宿等费用。经费核算严格按照《上海师范大学因公临时出国（境）经费管理办法》执行。出国（境）访学和长期因公出国（境）团组或人员按照有关部门批准的经费额度执行。

**第三章 报批与结项**

**第十四条** 行政公务出访、学术出访以及出国（境）培训等临时出访的个人（包括参加外单位组团的本校人员）须提前至少2个月登录“因公出国（境）管理平台”，填写个人出国（境）申请、上传邀请函、邀请函翻译件、出访说明和出访行程等要求的材料。出国（境）访学和因公长期出国（境）人员需根据有关职能部门的具体要求，并提前至少2个月向国际交流处提交申请材料方可进入外事报批程序。

**第十五条** 《上海师范大学因公出国境人员登记表》须通过网络平台经所在二级单位正职领导签批、党委（总支）书记签署政审意见、经费管理部门签批和国际交流处（港澳台事务办公室）负责人签批；副处级及以上领导干部出访需经校党委组织部审批，未纳入年度出访计划的须报请校党委常委会讨论通过。审批获得通过后，进入公示阶段。

**第十六条** 学校主要领导签发《上海师范大学因公出国境团组报批表》后，国际交流处（港澳台事务办公室）专职人员负责团组报批、公务证照办理和签证的申请工作。

**第十七条** 出访团组和个人需按照学校要求参加行前教育，在完成出访回国后两周内上传和提交出访总结，内容包括完成出访任务情况、后续任务和跟进安排、反映出访主要工作的照片和文字材料等。

**第四章 外事纪律**

**第十八条** 出访团组和个人严格按照《因公出国（赴港澳）任务批件》、《上海市台湾事务办公室赴台批件》执行出访任务，不得擅自更改路线、增加出访目的地或增加在外停留时间等违反外事和财务纪律的违规违纪行为。

**第十九条** 出访团组和个人在出访期间应严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律、注重外事礼仪、讲究信誉、自觉维护国家形象、不出现有损于国家和学校声誉的行为。

**第二十条** 公务证照应在回国后5个工作日内交由国际交流处统一保管。局、处级领导的因私护照、港澳通行证、赴台证件，返境后5个工作日内交由有关部门统一保管。严禁持公务证照因私出国，或者未经批准持因私证照执行公务。

**第五章 附则**

**第二十一条** 本办法由国际交流处负责解释，凡与最新上级部门规定有冲突的条款，按照上级部门规定执行。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行。

上海师范大学

2015年12月30日