上海理工大学文件

上理工外〔2025〕1号

关于印发《上海理工大学教职工因公临时出国(境) 管理办法》的通知

校内各部门:

经2025年第3次校长办公会审定，现将《上海理工大学教职工因公临时出国(境)管理办法》印发给你们，请遵照执行。

上海理工大学

2025年3月14日

上海理工大学教职工因公临时出国(境) 管理办法

第一章　总则

第一条 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》《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》《国务院港澳事务办公室关于进一步加强和规范国家工作人员因公临时赴港澳管理的意见》《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》以及《市委组织部、市政府外办、市教委、市科委、市财政局关于加强和改进本市教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》等文件精神，为进一步加强和规范学校教职工因公临时出国（境）工作，支持和鼓励学校教学科研人员更广泛地参与国际学术交流与科研合作，不断提升学校国际化办学活力和国际影响力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称因公临时出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访时间在90天（含）以内的临时出国、赴港澳地区，赴台湾地区。

第三条 本办法适用于与学校建立聘用关系的教职工。

第二章　工作职责

第四条 学校因公临时出国（境）实行党委统一领导，归口管理，按程序、权限逐级审批。各部门要切实负起责任，

要按照“谁派出、谁负责”“谁审批、谁负责”“谁把关、谁负责”的要求，做好因公临时出国（境）管理工作。

第五条 学校主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人。国际交流处（港澳台事务办公室）（以下简称“国际交流处”）为学校因公出国（境）事务的归口管理部门，负责因公临时出国（境）团组计划预报、审批、报批等手续办理，以及相关因公证照的发放、收缴、保管工作。财务处负责因公出国（境）的预算审批以及经费核销工作。组织部负责学校中层干部因公出国（境）的备案审批工作。人事处负责学校在职教职工因公出国（境）的审查工作。校内各部门和二级办学机构的主要负责人负责本部门人员出访任务的初审。

第三章　出访原则

第六条 因公临时出国（境）访问按照出访类型区别管理。鼓励教学科研人员积极参与高水平国际学术交流活动，通过对外学术交流激发人才创新、创造、创业活力，提高学术影响力。严格控制非学术性的因公临时出国（境）访问、考察和工作交流。

第七条 因公临时出国（境）访问应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访。

第八条 出访人员身份及所承担的工作要与出访任务相符，不得利用对外学术交流合作活动安排非直接相关人员访

问。

第九条 学校党政领导或同一部门的负责人原则上不能同团出访，且不能在6个月内因为相同的任务，分别率团组出访同一国家（地区）的同一机构。

第十条 出访应获得境外合作单位、人员或国际会议组委会邀请，不得通过各种中介机构联系因公出访事宜。

第四章　出访类型

第十一条 本办法所指因公临时出国（境）包括以下几种任务类型:

（一）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、上级主管部门给学校指派的临时性、突发性出访任务等。

（二）学术出访：国（境）外校际、院际和研究机构之间的教学或学术交流项目、合作研究、讲学、学术会议等。

（三）出国（境）培训：各部门选派专业技术人员和管理人员到国（境）外进行的业务培训。

第十二条 因公临时出国（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（地区）数和在外停留天数。团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，严禁组织“团外团”或拆分团组。

（一） 一个团组不得超过 6 人。出访 1 个国家(地区)的在外停留不超过5 天（含抵、离当日，下同），出访 2 个

国家（地区）的在外停留时间不超过 8 天，出访 3 个国家（地区）的在外停留时间不超过 10 天。

（二）赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家的团组，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

（三）赴港澳（指专门前往港澳，不访问其他国家和地区），一个团组不得超过 8 人，单独访问香港停留时间不超过 5 天，单独访问澳门停留时间不超过 4 天，同时访问香港和澳门停留时间不超过 8 天。

第五章　经费管理

第十三条 因公临时出国（境）经费根据国家相关财政政策规定使用，厉行节俭，严格控制。严格规范使用出国（境）经费，不得以任何形式由企业或由相关利益机构资助出国（境），不得向下属单位摊派、转嫁出国（境）经费。

第十四条 因公临时出国（境）经费标准按照《因公临时出国经费管理办法》（沪财行〔2014〕7 号）及《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）严格执行。出国（境）申报时应注明经费来源、经费名称、经费卡号、预算总额及详细支出预算，并由项目管理部门、归口管理部门及经费管理部门审批。

第十五条 出访人员归国后，因公临时出国（境）经费

报销须严格按照学校有关出国经费使用规定与要求进行报销。

第六章　出访审批程序与要求

第十六条 各二级办学机构根据工作需要应于当年年底填报下一年度因公出访计划表和经费预算，并提交国际交流处备案。全校行政公务出访类型的出访计划由国际交流处汇总和统筹，报学校外事工作领导小组讨论获批后确定。原则上，未纳入年度计划的因公临时出国（境）出访任务不得执行。 如有上级主管部门或学校指派的临时性、突发性出访任务等，各部门应及时报国际交流处，由国际交流处呈请学校外事工作领导小组审批。

第十七条 根据因公临时出国（境）任务及前往国家签证审批的要求，出访团组（人员）须至少在出国（境）日之日起 8 周前通过校内提交相关申请材料。

第十八条 邀请函须由邀请单位直接发出。原则上应包含被邀请人姓名、身份、单位信息，明确的出访任务和日期、停留期限、费用承担方式、邀请人签名或公章等；且邀请函格式须符合相关国家（地区）签证申请要求。

第十九条 出访团组(人员)须完成校内网上公示流程，公示内容包括：出访人员姓名、单位和职务/职称、出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等，公示期限不少于 5 个工作日。

第二十条 出访任务须经上海市人民政府外事办公室审批，出访团组（人员）应严格按照审批结果执行出访任务。赴台湾地区出访须经上海市台湾事务办公室批准。

第七章　过程管理

第二十一条 出访团组（人员）必须严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，遵守当地法律法规。出访团组实行团长负责制。

第二十二条 出访团组(人员)在出访前应接受行前教育，并签署《因公出国（境）告知事项》。各二级党组织要加强因公出国（境）纪律宣传，并对如下出访团组（人员）进行行前教育谈话:

（一）首次公派出国（境）交流的教职工;

（二）前往特定国家或地区的出访人员;

（三）规模达到 6 人及以上的团组。

第二十三条 全校其他赴境外出访的特定人员由国际交流处开展行前教育。

第二十四条 出访期间，出访团组（人员）须严格按照申报的计划开展公务，不得随意延长在外停留天数，不得随意更改行程，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经纪律的违规违纪行为。严禁前往未报批的国家,含未报批的申根国家和互免签证国家(地区)。如遇意外情况，应及时向中国驻外使领馆和学校国际交流处报告。

第二十五条 出访前或出访期间，如遇特殊情况或不可抗力需调整出访计划，出访团组（人员）应第一时间报国际交流处，由国际交流处报告学校外事工作领导小组。出访团组归国后需提交相关说明。

第二十六条 出访任务结束后，出访团组（人员）应在回国（境）内之日起1个月内提交《因公出国（境）人员鉴定表》及相关出访小结。

第八章　证件管理

第二十七条 出访团组（人员）应持相关公务证照赴国（境）外开展公务，严禁持因私证照执行公务。学校正式聘任的外籍、港澳台籍人员，有外国永久居住许可证人员赴免入境签证国家（地区），经批准后，可持因私证照出境。

第二十八条 出访团组（人员）应在回国（境）内之日起7个工作日内将因公出国（境）证件归还至国际交流处统一保管。对逾期未归还因公证照的出访人员，视情节轻重采取暂停或取消办理其因公临时出国（境）申请资格。

第二十九条 因公出国(境)证件由国际交流处统一管理。在使用期间，若因个人保管不慎导致因公证照遗失，当事人应在第一时间向国际交流处汇报和提交情况说明，并自行承担可能引发的责任。

第九章　监督问责

第三十条 强化纪律和责任意识，严肃执纪问责。各部门

要切实担负起管理与监督责任，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和追究机制。

（一）出访人员对本人提交的申报材料的真实性和合法性承担直接责任。

（二）出访人员所在部门主要负责人是本单位因公出国（境）管理工作的第一责任人，对出访人员的身份、出访目的、内容、必要性、经费来源、安全风险等审核负有领导责任。

（三）相关审批部门负责人是本部门审核事项的第一责任人。国际交流处负责人对因公出国（境）申请的合规性、合法性以及涉外政策把关负有直接责任，是因公出国（境）任务审批审核的第一责任人。

第三十一条 国际交流处会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，绕道或超期停留，未经审批通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题，按照相关规定严肃处理当事人及相关责任人。

第三十二条 出访人员违反有关规定的，其所在单位主要负责人应对其进行批评教育，屡教不改或严重违反有关规定的，半年内不再受理当事人因公出国（境）申请；主管部门和二级单位存在把关不严、违规办理的，相关单位应进行学习整改。情节严重者按照国家有关规定处理。

第十章　附则

第三十三条 本办法由国际交流处负责解释,凡与上级部门最新规定有冲突的条款，按照上级部门规定执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《上海理工大学因公临时出国(境)管理办法》(上理工〔2022〕149号)同时废止。

校长办公室　　2025年3月14日印发