

上海财经大学文件

校发〔2014〕12号

关于印发《上海财经大学因公临时出国(境)管理办法(2014年1月修订)》的通知

各院系所、校直属单位、机关各处室：

《上海财经大学因公临时出国(境)管理办法(2014年1月修订)》已经学校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

2014年4月1日

上海财经大学国际交流与合作处

2014年4月4日印发

上海财经大学因公临时出国（境）管理办法

（2014年1月修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央、教育部有关规定，进一步规范和加强我校因公临时出国（境）管理工作，根据中央、外交部、教育部、上海市相关文件精神，制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于我校师生员工参加的因公临时出国（境）项目。使用学校经费、院（系、所、部）及部门（以下统称部门）经费、科研经费或外部经费的因公临时出国（境）项目均纳入此办法管理范畴。

第三条 学校和部门主要负责人是各级因公出国（境）管理工作的第一责任人，各级党委（党总支）实行集中统一领导；国际化工作领导小组和外事分管校领导负责贯彻与执行学校国际化工作的管理制度、审议年度出访计划、审批出访团组、监查出访活动的执行情况等；国际交流与合作处暨港澳台事务办公室（以下统称国际处）统筹协调和归口管理因公出访等涉外事务。

第二章 计划管理和审批管理

第四条 结合学校和部门对外交流与合作的实际需要，本着务实、高效、精简、节约的原则，科学制定、合理安排

年度因公出国（境）计划，因事定人，不得安排一般性、照顾性或无实质内容的考察访问和无实际需求的境外培训等项目。经学校国际化工作领导小组审议、并报党委常委会批准列入年度计划的项目在当年内有效。如需调整计划，应及时提出书面申请，经批准后再和邀请方确认具体出访事宜。确因工作需要执行计划外非学术访问任务的，组团部门应在报批前立项申请，征求国际处和财务处意见，并报国际化工作领导小组和外事分管校领导。

第五条 组团部门和派出部门要严把审核关，坚持谁派出、谁负责和谁审批、谁负责，自觉执行外事管理规定，严格控制团组人数、出访时间、出访行程，严禁弄虚作假。所有出访团组应认真履行上级主管部门和学校规定的报批制度，审批过程中要求作出书面补充说明的，应及时提交说明并由请示部门负责人和团长共同签名。

按照国家有关规定，学校执行因公出国（境）人员审查工作的流程，审查对象包括人事关系隶属我校的在编在职教职员工（中国籍），审批权限由校党委和组织、人事部门行使。

第六条 因公出国（境）项目必须通过相应审批渠道办理手续，严禁通过因私渠道开展公务活动。任何部门、个人因公出访，邀请方应是与所承担出访任务相关的接待单位，邀请人应与出访人员职级身份相称。不得盲目接受境外中资企业、海外华人、外国驻华机构等的邀请，严禁通过中

中介机构或旅行社联系出访或出具邀请函，应严格审核邀请单位的背景、资质等，杜绝接受无资质、无接待能力的单位邀请或使用虚假邀请信的情况发生。对提供虚假邀请函、编造出访任务和日程的，一经查实，取消该出访计划。

组团部门在申报出访任务时，应写明取得外方邀请函的联系渠道、邀请方提供的日程安排、以往与其交流情况、邀请单位简介和出访人员现任职务及职称等。

第三章 人员管理与任务管理

第七条 学校或部门的主要负责人（包括正、副职）原则上不得同期出访，不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。不应以与国（境）外高校或机构签署无实质合作内容的合作协议为由，安排各级领导带团出访；如确有需要，应根据合作级别和对等原则，由学校或部门的主要负责人或分管相关事务的负责人出席。

第八条 根据工作需要从严控制非学术因公临时出访次数，每人每年原则上不得超过一次，如学校工作需要再次出访的，需作书面说明，经国际处报相关校领导或组织，获得批准后方可履行出国（境）报批手续。副处级干部以下，由本部门正职或主持工作的副职批准；副处级和处级干部，由部门主管或联系的校领导批准；副校级领导，由学校主要负责人批准并报上海市外办审批；校主要负责人由校党委常

委会批准并报教育部审批。退休人员不再派遣出国（境）执行公务，已离开原工作岗位且从事工作与原部门无关联的人员，不得再由原部门安排因公出访。

第九条 我校因公出国（境）团组，原则上人数不得超过5人，出访国家或地区不得超过2个，在外停留时间不得超过8天；出访1个国家或地区不得超过5天。团组应在此规定内尽量压缩，同时离、抵我国国境当日计入在外停留时间，不得擅自延长出访时间和增加出访地，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加出访地和时间。严禁拆分团或组织“团外团”，严禁安排无关人员、家属同行。

第十条 因公出国（境）团组出访期间应遵守出访纪律，出访任务明确到各出访人员。应有明确与本部门业务密切相关的出访目的和实质内容，实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上，严禁公款出国（境）旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。公务活动要认真对待、精心准备，充分落实达成的协议和事项。

第十一条 鼓励师生参加国（境）外高水平学术会议、合作研究等学术交流活动，但应结合教学、科研工作的需求合理选择，由派出部门对参加学术活动的必要性、论文水平及会议层次把关，不得安排无关人员参加学术活动。出席国际会议，应充分了解会议举办方背景、邀请范围、有无涉台或其他重要敏感问题等情况。师生参会原则上应提交与会论文或进行大会发言，并能够落实出访经费。学生参会经费可

协调所在部门、研究生院等校内经费及相关基金。学术活动中应严禁涉及科研成果和数据等保密信息。

第十二条 学校或部门原则上不组织双跨团组，校内人员不得参加考察性、无实质内容或营利性双跨团组。学校不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，不受理指定具体人选并要求学校承担费用的征求意见函。

第四章 经费管理与证照管理

第十三条 加强因公出国（境）经费管理，出国（境）费用应严格按照国家和学校相关规定及有关开支标准编制预算，厉行节约，并纳入部门年度预算管理；无预算安排的，原则上不得出访。经批准的年度计划内项目及当年新产生的计划外项目，须按规定经学校财务处确认经费可以使用后方可上报上级审批部门；经批准出访回国（境）后，须通过财务系统填报报销信息并提交国际处确认。团组未经报批且有费用不能说明情况、与团组批准情况不符、不遵守有关开支标准、与出访任务无关的开支，财务处不予核销。

第十四条 因公护照、通行证由国际处统一管理，学校任何其他部门或个人均不能无故持有因公证照。因公证照需根据获批的出访任务于出访前办理和领用，于出访任务完成后7个工作日内交至国际处统一保管，非外籍与未持有国境外永久居留权的教师，无特殊情况不应持因私证照出访。

第五章 信息公开与考核评估

第十五条 按照“因公临时出国信息公开与成果共享”的规定，通过学校内部局域网，做好对所有因公出访团组的信息公开。出访前公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括出访人员及分工、部门和职务、出访国家或地区、任务、日程安排、往返航线、邀请函及邀请方介绍、经费来源及预算等。出访团组回国（境）后公布出访实际执行情况和因公证件收缴情况，出访人员应在1个月内向国际处提交出访报告、公务活动照片等，实现资源共享。

第十六条 学校和部门要着重加强对团组境外公务活动和经费使用情况的管理，强调团长负责制，提高对出访报告、出访成效的要求。派出部门应将出访成效或学术活动所取得的成果纳入相关考核内容，派出部门的整体出访成果与学校对各部门及部门负责人的考评体系建立关联。

第六章 附 则

第十七条 本管理办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第十八条 本管理办法自颁布之日起执行，学校原有管理办法与本办法相冲突的规定同时废止。今后如有与上级文件不相符合的规定，以上级文件为准。