

**上外办〔2013〕44 号关于发布
《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》的通知**

上外办〔2013〕44 号

签发人：曹德明

关于发布《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》的通知

各单位：

为进一步推动我校国际合作与交流，规范我校因公出国（境）审批和管理工作，服务教职工参与境外学习、交流和研修，根据国家及上海市有关部门出国（境）文件精神，学校制定了《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》，现经校领导同意，予以印发。请各单位严格执行。

校长办公室

2013 年 10 月 14 日

上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法

第一条 目的

为进一步推动我校国际合作与交流，规范我校因公出国（境）审批和管理工作，更好地服务教职工参与境外学习、交流、研修，根据国家及上海市有关部门出国（境）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 审批范围及权限

（一）上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员、下属公司员工及上外附中教职工公派出国及赴港澳地区学习、交流、访问，包括参加外单位组团，由我校或组团单位报上海市人民政府外事办公室审批并获得《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》或《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》。

（二）上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员、下属公司员工及上外附中教职工公派赴台湾地区学习、交流、访问，由我校或组团单位报上海市人民政府台湾事务办公室及国务院台湾事务办公室审批并获得《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

（三）校党委书记、校长因公出访，由学校报教育部审批并获得《中华人民共和国教育部出国、赴港澳台任务批件》。

（四）上海外国语大学教学、科研和管理人员赴国（境）外研修，由学校根据项目来源报教育部、国家留学基金委或上海市教委等有关上级部门审批。

（五）按国家有关规定，我校不能组织跨地区、跨部门的团组（简称“双跨团组”）。

第三条 组团原则

（一）明确出访任务，讲究实效

为保证学校、院系（所）及有关部门工作正常有序进行，同一部门的主要负责人应避免同团出访、同时率团出访或 6 个月内分别率团出访同一国家或地区。教职工因公出国（境）参加国际学术会议，应提交会议论文，并在会上进行交流，原则上由第一作者出访。

（二）离退休人员因公出国（境）的规定

离退休人员一般不再派遣出国（境）执行公务。对于特殊专业的离退休人员，由学校正式返聘的，确属工作需要，他人无法替代，且本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，学校将酌情上报其出国（境）材料，但各派出单位需说明必须派出的理由，本人需出具一年之内上海市二级甲等以上医院的健康证明及家属同意书。

（三）所持证照规定

教职工因公出国（境）执行公务，原则上应持公务普通护照（通行证）。如持有所往国（地区）永久居留证，经学校报批后，方可持因私普通护照（通行证）执行公务。

教学科研和管理人员赴国（境）外研修，根据国家有关规定，可持因私普通护照（通行证）。

（四）经费使用规定

因公出国（境）应本着勤俭节约的原则，尽可能减少在国（境）外的停留时间。学校临时因公出国（境）经费用于校级层面的对外合作与交流；项目经费一般只限于参加国际会议及研修，并严格按照项目规定执行。所有短期出访经费使用按“临时出国人员费用开支标准和管理办法”（财行〔2001〕73 号）执行；出国（境）研修经费使用参照“国家公派留学人员奖学金资助标准”（财教〔2010〕286 号）或项目资助标准执行。

第四条 公派出国（境）审批程序

学校对外合作交流处每年 11 月草拟下一年度全校短期出访计划，报校领导批准后，上报教育部、上海市人民政府外事办公室和上海市教委。计划包括出访任务、前往国家（地区）、时间、天数、人数、经费预算等，学校将严格按照获批的计划认真执行。

（一）校级领导出访

党委书记、校长率团出访，应按“中共教育部党组关于印发《进一步加强直属高校校级领导

干部因公出国境管理的若干规定》的通知（教党〔2012〕23号）”及中办有关文件精神执行。学校其他校级领导因公出国（境），邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等，原则上出访团组人数不超过6人。每次出访不超过三个国家和地区（含经停国家和地区，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）。出访两个国家不超过8天，出访一个国家不超过5天，赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访两个国家不超过9天，出访一个国家不超过6天。出访任务经主管校长、党委书记批准后，报上海市人民政府外事办公室或上海市人民政府台湾事务办公室及国务院台湾事务办公室审批并获得《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》或《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

校级领导因公出访返回后一周内，须将所持公务普通护照（通行证）交学校人事处保管。

校级领导以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动原则上安排在假期进行。

（二）处级领导出访

处级领导代表学校、院系（所）等部门因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，要有与出访任务相符的邀请信；出访团组人数和在外停留天数参照校级领导出访规定执行。处级领导出国（境）进行个人学术交流活动应在不影响行政工作的情况下进行。

现任各单位处级（含副处级）领导因公出国（境），由所在单位其他正职领导签署意见，送人事处提出意见后，报主管校长审批，同意后由人事处报上海市人民政府外事办公室或上海市人民政府台湾事务办公室及国务院台湾事务办公室审批并获得《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》、《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

（三）普通教职工出访

根据邀请，教职工本人提出申请，由所在单位行政领导初审，并由所在单位行文报人事处。人事处收到材料后进行登记、审核、公示，报主管校长审批，同意后由人事处报上海市人民政府外事办公室或上海市人民政府台湾事务办公室及国务院台湾事务办公室审批并获得《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》、《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

所有申报人员均须在人事处网页下载填写打印“上海外国语大学因公出国（境）信息表”、“上海外国语大学因公出国（境）行程表”、“上海外国语大学因公出国（境）信息公开登记表”，同时提交邀请信和邀请信翻译件等相关材料。

上述获批人员由人事处通知前来办理政审、公务普通护照（通行证）、签证（签注）、用汇等有关出访手续。因公出国（境）护照（通行证）、签证（签注）委托上海市人民政府外事办

室签证处办理，由学校人事处外事专管员协同办理。赴台人员由本人赴上海市公安局出入境管理局办理赴台通行证及签注等手续。

（四）教学、科研和管理人员出国（境）研修

教学科研和管理人员出国（境）研修，采取“个人申请、部门推荐、职能部门审核、专家评审、校领导审批”的原则进行。每年年底由人事处网上公布出国（境）研修项目申报通知，个人根据学科和专业发展的需要并根据自身研修需要和实际情况进行申请，获得部门推荐后，上报人事处。人事处根据项目的要求初审材料，并组织专家评审，评审后的名单和相关材料上报主管校长审批，获批人员的材料由人事处统一按照项目要求时间上报教育部、国家留学基金委或上海市教委等上级有关部门。

被录取人员由人事处通知前来领取材料、签订校内出国（境）研修协议并办理公证、开具各类证明、同意派出函等手续。由本人到公安局出入境管理局办理因私普通护照（通行证）；由教育部留学服务中心或教育部出国人员上海集训部协助办理签证（签注）、用汇、机票等。上海市教委出国（境）研修项目由本人办理因私普通照（通行证）、签证（签注）手续，由人事处开具相关单据，到财务处领取资助费用。

第五条 出国（境）审批时间

鉴于审批、办理公务普通护照（通行证）及签证（签注）所需时间，出国（境）人员应自正式出境之日计算至少提前3个月将备齐的有关出国（境）申报材料交至人事处。

第六条 出国（境）信息公开与成果共享

学校根据国家、上海市人民政府外事办公室和校务公开的有关规定及时在校内通报因公出国（境）的相关信息，主动接受群众监督。因公出访个人或团组须在出访任务结束后10天内将填写好的“上海外国语大学回国（境）人员出访报告”或“上海外国语大学回国（境）人员研修报告”交学校人事处，实现成果共享。

第七条 证件收缴及报销审核

出访人员回国（境）后在提交“上海外国语大学回国（境）人员出访报告”或“上海外国语大学回国（境）人员研修报告”并返还公务普通护照（通行证）后，方可办理报销审核事宜。所有出国（境）财务报销均凭《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》、《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》或项目录取通知等相关批文执行。

第八条 行前培训和外事纪律

初次公派出国（境）人员出访前，须到学校人事处接受外事培训，内容包括进出海关、购买保险、遵守纪律、保证安全、处理突发事件等。

因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家的有关保密规定。

第九条 归口部门

上海外国语大学因公出国（境）审批和管理，在党委和校长的领导下开展工作。管理归口部门为人事处。本办法由人事处负责解释。

第十条 执行办法

本办法自发布之日起实施。以往有关办法与本办法不一致的以本办法为准。本办法未涉及的相关事宜，按国家、上海市及学校的有关规定执行。

附：上海外国语大学教职工因公出国（境）申报及管理操作细则

附件：

上海外国语大学教职工因公出国（境）申报及管理操作细则

第一条 目的

为使我校的因公出国（境）管理工作更加规范、有序、高效，根据国家、上海市有关文件精神 and 《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》，特制定本操作细则。

第二条 计划和申报

（一）上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员，以及下属公司员工、上外附中教职工等因公出国、赴港澳台地区学习、交流、访问，应合理计划，做好预算，严格管理，未纳入计划和预算的团组不予受理。

1. 各部门应根据学校和本部门的教学、科研及管理发展的需要，突出重点，统筹规划，合理安排出国（境）活动。个人应邀参加学术会议、交流或访问也应列入本部门总体计划。
2. 下一年度的出国（境）活动计划应于本年度 11 月提出，以便学校及时安排下一年度出国（境）公务活动预算及报批。
3. 使用各类项目经费的公务出国（境）活动必须通过因公途径申报，持因私普通护照（通行证）出国（境）的费用不得以任何形式报销（持境外永久居留证的人员除外）。
4. 为保证顺利完成校内报批程序，应提前将规范、完整的出访申请报告上报人事处，从出访之日往前推算不少于 3 个月，出访申请报告包括报告正文（以“上海外国语大学公文纸”为首

页)、邀请函(原件、复印件及翻译件)、因公出国(境)信息表、因公出国(境)行程表、因公出国(境)信息公开登记表等材料。

5. 一人参加两个及以上出访团组的,各团组间出访日期间隔原则上不少于2个月,特殊情况应提前向人事处咨询。

(二)各部门应根据学校和本部门的教学、科研及管理发展的需要和实际情况,统筹规划,合理推荐教学、科研和管理人员赴国(境)外研修。

1. 学校一般于本年度年底发布下一年度出国(境)研修项目申报通知,个人可根据学科、专业发展的需要和自身进修留学需求,结合实际情况提出申请,获得所在部门推荐后,上报人事处。人事处根据项目的要求初审材料,并组织专家评审,评审后的名单和相关材料上报主管校长审批,获得批准后,其申报材料按项目要求时间上报教育部、国家留学基金委或上海市教委等有关上级部门审批。

2. 教育部、国家留学基金委、上海市教委等单位临时发布的出国(境)研修项目,学校将在第一时间通知相关院系(所)部门,由院系(所)等相关部门组织遴选,上报人事处,人事处根据项目的要求初审材料,审核后的名单和相关材料上报主管校长审批,获得批准后,其申报材料按项目要求时间上报教育部、国家留学基金委或上海市教委等有关上级部门审批。

第三条 申报要求

(一)上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员,以及下属公司员工、上外附中教职工公派出国、赴港澳台地区学习、交流、访问,必须目的明确,任务具体,人员精干,线路合理,日程充实。坚决制止一般性考察和没有目的或无实质性内容的出国(境)活动。

1. 目的明确,任务具体

(1)参加学术会议的应在出访申请报告中写明会议主题,是否在会上宣读论文,论文是否被纳入会议论文集,是否公开出版等。

(2)讲学的应在出访申请报告中写明讲学主题及具体安排等。

(3)访问的应在出访任务中明确访问对象、接待人员,并详细说明洽谈何种项目,拟参加哪些具体的公务活动等。

2. 组团合理,人员精干

(1)一个出访团组成员一般不超过6人。

(2)同一部门正副职领导不能同团出访、同时率团出访或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

(3) 团组成员的本职工作与出访任务密切相关，成员间分工明确，每个成员在出访过程中承担相应的实质性任务。

(4) 已离退休人员，一般不再派遣出国（境）执行公务。特殊专业的离退休人员，由学校正式返聘的，确属工作需要，他人无法替代，且本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，提交①情况说明，详细陈述该人员必须出访的理由；②健康证明（必须在一年之内由上海市二级甲等以上医院开具）；③家属同意函，包含以下内容：同意出访、出访期间由于身体原因造成的问题由本人及家属承担责任、家属签名；④返聘证明或返聘合同。

3. 线路合理，日程充实

(1) 严格遵守因公出访期限，每次出访不超过三个国家和地区（含经停国家和地区，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）。出访两个国家不超过 8 天，出访一个国家不超过 5 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访两个国家不超过 9 天，出访一个国家不超过 6 天。参加会议或讲学的，若邀请函中注明且会议或讲学日程充实，可按实际天数申报。

(2) 有直航的应优先选择直航，尽量避免在第三国转机，特殊情况需在报告中详细说明缘由。

(3) 一次出访两个或三个国家的，出访国之间移动应以线路便捷或任务相关为前提。

(4) 日程安排合理，公务活动尽量安排在工作日，且不少于总日程的三分之二，尽量避免出访地之间移动占用过多的公务时间。

(5) 如办理签证需要，应提供相应的机票和旅馆订单，订单不得随意更改。

(二) 上海外国语大学教学、科研和管理人员赴国（境）外研修，必须素质过硬，目的明确，任务具体，计划详实，能对本学科的建设和本人的专业发展起到有效的推动作用。坚决制止一般性无目的或无实质性研修内容的出国（境）活动。

1. 素质过硬

(1) 申请人应具有良好的政治和业务素质，并在工作、学习中表现突出，具有学成回国后为祖国建设、为学校建设服务的事业心和责任心。

(2) 申请人应具有良好的专业基础和发展潜力，外语水平达到各项目规定的要求。

2. 目的明确，任务具体

申报出国（境）研修项目应有明确的研修课题和任务，具体可以是承担或参与的国家级、省部级或校级的在研项目或已获批即将启动的项目。

3. 计划详实

申请人详细制定研修计划，概述课题的国内外研究现状，拟访学单位在相关课题方面的研究

水平、国际影响力和研究条件、申请人在研修课题上已取得的研究基础成果，重点陈述研修的具体问题、预期达到的研修目标，合理的方法和时间安排，以及回国后的后续研究计划等。

第四条 申报办法

（一）上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员，以及下属公司员工、上外附中教职工公派出国、赴港澳台地区学习、交流、访问，应提交规范的申报材料。出访申请报告应包含以下内容：报告正文、邀请函（原件、复印件及翻译件）、上海外国语大学因公出国（境）信息表、上海外国语大学因公出国（境）行程表、因公出国（境）信息公开登记表以及特殊团组应提交的补充材料。

1. 报告正文

（1）以“上海外国语大学公文纸”为首页，并由所在部门领导签字、盖章。

（2）报告正文应包含以下要素：出访时间、出访人员、访问单位、出访原因、经费安排等。

（3）出访时间应与行程表所列时间一致，并与邀请函相符。

（4）出访人员应写明姓名、职务、所在部门，并与邀请函保持一致，同时说明团组成员出国（境）公务活动的具体分工等。

（5）访问单位须与邀请函相对应。

（6）陈述此次出访的原因，拟完成的出访任务。

（7）经费安排应与邀请函表述一致，如使用各类项目经费出国（境），应由相关部门主管领导签署意见。

2. 邀请函（原件、复印件及翻译件）

（1）邀请函应包含以下要素：邀请对象名单、访问时间、出访目的和任务、经费安排、邀请单位、邀请人职务和签名、单位盖章、邀请方联系电话和地址，使用邀请单位抬头纸，并确保信息准确。

（2）按照外事对等的原则，邀请方与被邀请方级别应对等，校领导的邀请必须由对方校级领导签发。

（3）同时出访多个单位需出具每个单位的邀请函，其中一个国家至少提供一份邀请函原件，其他顺访单位可出具邀请函复印件。邀请单位为教育部（局）等有能力组织多个单位访问的情况除外，但应在邀请函和日程安排中详细说明。

（4）访问多国或多地时，邀请函之间的日期应能有效衔接。

（5）我驻外使领馆发出的邀请不能用于办理因公出访手续。

3. 上海外国语大学因公出国（境）信息表

- (1) 每个团组成员都应如实填写信息表中的个人信息。
- (2) 每个团组至少一份信息表中应包含详细的“邀请方简介”和“邀请方与我校关系”。
- (3) 在“邀请方与我校关系”中应详细说明该单位与我校有哪方面的合作，具体的合作项目和合作历史，双方有何互访活动等。
- (4) 若有多个邀请单位，“邀请方简介”和“邀请方与我校关系”都需分别填写。

4. 上海外国语大学因公出国（境）行程表

- (1) 行程填写从出境之日起至入境之日止。
- (2) 每天的行程按上、下午详细说明具体安排，陈述详实的公务活动安排和活动主题。

5. 因公出国（境）信息公开登记表

- (1) 每个团组需确定一名团长，履行确认团组各项信息、率团执行公务等职责。
- (2) 日程安排应与行程表相符。
- (3) 往返航线应与机票订单相符，所往地点应与酒店地址相符。
- (4) 经费来源与预算应与出访报告正文及邀请函相符。
- (5) 信息公开登记表由团长签字确认。一旦公示，表中内容在申报批件（确认件）、护照（通行证）、签证（签注）过程中不得更改。

6. 赴台湾地区学习、交流、访问的，应提交相关补充材料：

- (1) 由邀请单位提供的“所有人员名单”。
- (2) 由邀请单位签字、盖章的“在台行程表”。
- (3) 由邀请单位提供的不搞“一中一台”承诺。
- (4) 单独行文的邀请单位介绍。
- (5) 参加会议的还应提交论文或发言摘要。
- (6) 赴台人员旅行证复印件。

（二）上海外国语大学教学、科研和管理人员申报出国（境）研修项目，应提交填写完整、规范的《上海外国语大学因公出国（境）研修项目申请推荐表》。

第五条 出国（境）手续办理

（一）上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员，以及下属公司员工、上外附中教职工等公派出国、赴港澳地区学习、交流、访问：

1. 上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员、下属公司员工及上外附中教职工公派出国及赴港澳地区学习、交流、访问，包括参加外单位组团，由我校或组团单位报上海市人民政府外事办公室审批并获得《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》或《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》。

2. 上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员、下属公司员工及上外附中教职工公派赴台湾地区学习、交流、访问，由我校或组团单位报上海市人民政府台湾事务办公室及国务院台湾事务办公室审批并获得《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。
3. 校党委书记、校长因公出访，由学校报教育部审批并获得《中华人民共和国教育部出国、赴港澳台任务批件》。
4. 公派出国、赴港澳地区人员获以上批件（确认件）后，由人事处协同上海市人民政府外事办公室办理公务普通护照（通行证）、签证（签注）、用汇等有关出访手续。出访人员应提交需要的证件复印件、提交符合要求的照片、按要求填写签证（签注）申请表等。
5. 公派赴台湾地区人员获得相关批件后，在人事处指导下，由本人持身份证、户口簿、批件复印件和其他相关材料赴公安局出入境管理局办理赴台通行证。

（二）上海外国语大学教学、科研和管理人员赴国（境）外研修：

1. 出国（境）研修项目获上海外国语大学主管校长批准后，按照教育部、国家留学基金委、上海市教委要求的申报时间，由人事处负责组织、指导网上申报，收齐相关书面材料，撰写申报公函和推荐意见，开具相关证明，并统一上报教育部、国家留学基金委或上海市教委。
2. 获得教育部或国家留学基金委录取函后，由人事处为相关人员转发录取材料、签订校内出国（境）研修协议并办理公证、开具各类证明和同意派出函等。由本人到公安局出入境管理局办理因私普通护照（通行证）；由教育部留学服务中心或教育部出国人员上海集训部协助办理签证（签注）、用汇、机票等。人事处为出国人员提供相应的指导和帮助。
3. 获得上海市教委录取通知后，由人事处为相关人员转发录取材料、签订出国（境）研修协议并办理公证、开具各类证明和同意派出函等。由出访人员本人办理护照（通行证）、签证（签注）手续。由人事处开具资助费用单据，出访人员凭单据到财务处领取。

第六条 行前教育和培训

（一）初次公派出国（境）人员出访前，须到学校人事处接受外事培训，内容包括进出海关、购买保险、遵守纪律、保证安全、处理突发事件等。

（二）出国（境）研修人员应参加由我校人事处和集训部组织的行前教育或培训课程。

第七条 国（境）外管理

（一）出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益，维护国家形象和学校声誉。

（二）出访人员在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯。

（三）出访人员应增强知识产权保护意识，并坚决执行国家有关保密规定。

（四）长期出国（境）研修或攻读学位的人员，应珍惜访学的机会，充分利用外方学习、科研资源，自觉从事学习和科研活动，以期回校后为我校的教学、科研和本学科的建设做出更

大的贡献。在外访学期间有不良记录的人员，学校将不再考虑其出访；对在外访学人员疏于管理的部门，学校将考虑减少该部门的总体出访人次。

（五）学校不鼓励教师携带子女出国（境）研修，特殊情况的只能带初中以上的子女研修；不得利用在国（境）外研修或攻读学位的机会生育，否则将按违约处理。

（六）长期在国（境）外研修的人员，每 3 个月应向院系和学校上交学习总结报告，详细描述学习情况；攻读学位的人员，每 1 个学年应向院系和学校上交学习总结报告，详细描述学习情况。

（七）长期在国（境）外攻读学位的人员，应严格遵守回国探亲的有关规定，特殊情况应向当地使领馆报批，或向本人所在部门提出申请，报人事处批准。

（八）长期出国（境）研修或攻读学位的人员，在国（境）外期间，如需参加国际学术会议，且计划使用其本人科研项目经费的，应由本人提出书面申请，签名后，将报告扫描件上报科研项目主管部门领导签字后，由主管校长审批。

第八条 归国报告和证件收缴

为进一步提高出国（境）活动的效益，因公出国（境）活动结束后回国后，应提交《上海外国语大学回国（境）人员出访报告（短期出访类）》和《上海外国语大学回国（境）人员研修报告（长期访学类）》。归国（境）报告、公务普通护照（通行证）提交后予以办理报销手续。

第九条 执行办法

本细则自发布之日起实施。以往有关办法与本细则不一致的以本细则为准。本细则未涉及的相关事宜，按国家、上海市和学校的有关规定执行。

本细则由学校人事处负责解释。