

# 上海外国语大学文件

上外人（2017）3号

签发人：李岩松

---

## 关于修订《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：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发的中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、教育部办公厅关于贯彻落实该指导意见的通知（教外厅〔2016〕2号）和上海市人民政府外事办公室相关要求，我校发布了《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》（上外办〔2016〕44号）。该办法总体执行情况良好。根据学校实际情况，拟对其进行进一步完善，经2017年第九次校长办公会议讨论通过，现予修订并发布。

请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管  
理办法》



附件

## 上海外国语大学教职工 因公出国（境）审批管理办法

根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发的中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、教育部办公厅关于贯彻落实该指导意见的通知（教外厅〔2016〕2号）和上海市人民政府外事办公室相关要求，我校发布了《上海外国语大学教职工因公出国（境）审批管理办法》（上外办〔2016〕44号）。该办法总体执行情况良好。根据学校实际情况，拟对其进行进一步完善，经2017年第九次校长办公会议讨论通过，现予修订。

### 第一条 出访计划

学校对外合作交流处协同人事处、财务处，于每年11月汇总下一年度全校出访计划，经校领导批准后，上报教育部、上海市人民政府外事办公室、上海市人民政府台湾事务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。各院系（所）、部门应根据工作需要，科学制订因公临时出国（境）计划，参加“双跨”团组（由外单位

组团)也应纳入计划总量。如遇特殊情况需要安排计划外出国(境)的,应在部门计划总量中调剂,并在报批时说明原因,总量不得突破本部门年度计划。

教学科研人员<sup>1</sup>出国(境)开展学术交流合作也应纳入年度计划,包括研修、培训团组,由学校向上海市人民政府外事办公室报备,不纳入国家工作人员因公临时出国(境)批次限量管理范围。学校将按照报备的计划执行审批和派出工作。

## 第二条 审批范围和权限

(一)上海外国语大学事业编制人员、人事派遣人员、下属公司员工及上海外国语大学附属外国语学校教职工公派出国及赴港澳台地区学习、交流、访问,包括参加外单位组团,由经费主管部门、人事处、财务处审核,学校主管领导审批。现任各单位处级(含按处级干部管理的人员)干部因公出国(境),另需由组织部审批。由我校或组团单位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(确认件)》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

---

<sup>1</sup> 教学科研人员指高等学校和科研院所直接从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员),以及在高等学校和科研院所及其二级单位中担任领导职务的专家学者。



(二) 校党委书记、校长因公出访，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）及其它有关文件精神执行。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》。

(三) 教学科研和管理人员出国(境)研修(30天以上)，由教育部、国家留学基金管理委员会、上海市教委或学校审批后发放录取通知和出国留学资格证书。

### 第三条 组团原则

(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、上海外国语大学附属外国语学校教职工公派出国、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。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、省部级或校级在研项目或已获批即将启动的项目。

(二) 为保证学校、院系(所)及有关部门工作正常有序进行，同一单位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。如同一单位

主要负责人作为教学科研人员参加同一学术交流活动，在报批时应说明每个人的具体任务，如提交的论文或发言题目等。

（三）因公出国（境）访问团组，邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等，校领导出访应由对方校领导或机构负责人签发邀请信。原则上出访团组人数不超过6人。团组成员的本职工作与出访任务应密切相关，成员间分工明确，每个成员在出访过程中应承担相应的实质性任务。每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵境当日，下同）。出访2国不超过8天，出访1国不超过5天，赴拉美、非洲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。单独访问香港停留时间不超过5天，访问澳门不超过4天，同时访问香港和澳门不超过8天。

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。

教学科研人员参加学术交流活动，可按实际日程合理申报在外停留时间。

（四）合理安排日程，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。

（五）校级领导作为教学科研人员出国（境）进行学术交流原则上安排在假期进行。处级干部作为教学科研人员出国（境）进行学术交流活动应在不影响行政工作的情况下进行。

（六）已离退休人员不再派遣出国执行公务。对于特殊专业的延聘人员，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。

（七）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”）。

#### 第四条 所持证照规定

（一）教职工因公出国（境）执行公务，应持因公护照（港澳台出入证件）。特定身份人员（外国籍或港澳台身份）经学校审批后，方可持因私普通护照（港澳台身份证件）执行公务。

（二）教学科研人员出国（境）参加学术交流活动也应持因公护照（港澳台出入证件）。特殊情况可申请持因私普通护照（港澳台出入证件），但须履行因公审批手续。特殊情况指：由国家、上海市人民政府等部门交办的特殊任务。



(三) 校领导需持因私普通护照(港澳台出入证件)出国(境)参加学术交流活动的,应报市委组织部批准;其他人员报学校审批。经批准持因私普通护照(港澳台出入证件)出国(境)的,同时抄告上海市人民政府外事办公室。

(四) 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(港澳台出入证件)。

(五) 因公护照(港澳台出入证件)应在回国(境)7个工作日内交由学校保管或注销(寒暑假顺延),逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人,暂停其出国(境)执行公务。由学校集中保管的因私普通护照(港澳台出入证件)应在回国(境)7个工作日内交由学校保管(寒暑假顺延),逾期不交将由相关部门按规定处理。

## 第五条 审批程序和出国(境)手续流程

(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、上海外国语大学附属外国语学校教职工公派出国、赴港澳台地区学习、交流、访问,应通过OA系统——对外交流——出国(境)申请(教职员工)流程提交规范的“因公出国(境)申请”材料。

(二) “因公出国(境)申请”材料包括:“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”、“邀请信联系情况说明表”、邀请信（PDF 或 JPG）和邀请信翻译件等相关材料，以及上海市人民政府外事办公室和上海市人民政府台湾事务办公室要求的其他补充材料。

（三）OA 申请流程见“上海外国语大学教职员工因公出国（境）OA 申请指南”（附后）。

（四）校内 OA 审批流程结束后，由人事处根据 OA 申请的材料准备相关文件，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（确认件）》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》。

（五）上述获批人员由人事处通知前来办理政审、因公护照（港澳台出入证件）、签证（签注）、用汇等有关出访手续。出国和赴港澳人员因公护照（港澳台出入证件）、签证（签注）委托上海市人民政府外事办公室签证处办理，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。

（六）鉴于审批、办理因公护照（港澳台出入证件）及签证（签注）所需时间，出国（境）人员应自正式出境之日倒推至少 3 个月（不含寒暑假、小长假）备齐因公出国（境）申请材料并通过 OA 系统报至人事处。个别国家对时间或材

料有特殊要求的，可提前登录上海市人民政府外事办公室官方网站查询了解，或提前咨询人事处出国派遣科。

（七）1人参加2个及以上团组的，因办理出国手续需要，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。

（八）个人联系出国（境）研修（30天以上），应通过OA系统提交邀请信和邀请信翻译件、请示正文及《公派出国（境）留学申请推荐表》扫描件。经学校审批同意后，持因私普通护照（港澳台出入证件）自行办理出国（境）。

（九）申请国家留学基金委、教育部、上海市教委或学校等出国（境）研修项目，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结合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领导审批，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。

被录取人员根据人事处通知，按要求签订校内出国（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（港澳台出

入证件)；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。其他出国(境)研修项目由本人办理因公普通护照(港澳台出入证件)、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。

## 第六条 经费使用规定和报销审核程序

(一)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。项目经费用于长短期研修(30天以上)，在项目预算允许的情况下，可支出项目包括往返国际旅费和生活费补贴(包括学费、住宿费、餐费、保险费等，参照国家留学基金委国别资助标准)。所有短期出访经费使用按“因公临时出国经费管理办法”(财行〔2013〕516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。

(二)出访人员回国(境)后提交“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”及因公护照(港澳台出入证件)后，方可办理报销审核事宜。



（三）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》、《出国留学人员资格证书》等相关批文执行。报销时须提供由所有出访人员签名确认的费用明细单据、签证（签注）、出入境记录等相关信息。

（四）各出访团组应优先选择国内航空和直航，尽量避免在第三国转机，特殊情况需填写《上海外国语大学乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，经人事处、财务处审核批准后，方可报销。

（五）出国（境）研修（含攻读学位）人员在国（境）外期间如需赴所在地以外的国家或地区参加国际学术会议，须向所属使（领）馆或校人事处提出申请，办理备案手续。如计划使用项目经费的，应按照因公出国（境）申请流程和要求，报学校审批，获批后方可报销相关费用。在外任教/任职人员在国（境）外期间如需赴所在地以外的国家或地区参加国际学术会议，计划使用项目经费的，应按照因公出国（境）申请流程和要求，报学校审批，获批后方可报销相关费用。

## 第七条 出国（境）信息公示公开

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2周内提交“上海外国语大学回国（境）人员出访报告”或

1 个月内提交“上海外国语大学回国（境）人员研修报告”交人事处，由人事处在校园网进行公示。

教学科研人员参加学术交流活动，涉及保密事项的，应提前告知人事处出国派遣科，涉密内容不在《信息公开登记表》中显示。

## 第八条 出访（研修）报告

出访人员回国（境）后 2 周内 OA 流程中提交“上海外国语大学回国（境）人员出访报告”，并将纸质签名报告交至人事处出国派遣科；研修人员按要求每 3 个月以电子邮件的方式向学校提交研修小结，研修结束回国后 1 个月内提交“上海外国语大学回国（境）人员研修报告”。

## 第九条 行前培训和外事纪律

公派出国（境）人员出访前，须到学校人事处接受行前培训并领取书面告知单，内容包括外事纪律、财经纪律及出访注意事项等。

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。

出国（境）研修（含攻读学位）人员，应珍惜研修机会，充分利用对方学习、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。在外研修期间有不良记录的人员，学校将不再安排其出访；对在外研修人员疏于管理的部门，学校将减少该部门的总体出访人次。

在国（境）外攻读学位的人员，应严格遵守国家留学基金委回国（境）休假的有关规定，报所属使（领）馆审批，并向本人所在部门提出申请，报校人事处批准。

教学科研人员应依法依规出国（境）开展学术交流。对以对外学术交流合作名义变相公款旅游等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并递交有关部门依法依规处理。

## 第十条 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。

## 第十一条 执行办法

本办法自发布之日起实施，上外办〔2016〕44号文同时废止。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。



附件：上海外国语大学教职员工因公出国（境）OA 申请  
指南