

上海政法学院文件

沪政院外〔2024〕10号

关于印发《上海政法学院因公出国（境）管理办法》的通知

各二级学院（所）、部、处、办、上合基地：

为深入落实上级主管部门对因公临时出国（境）工作提出的最新要求，加强我校因公出国（境）审批，规范流程，保障出访安全和效率，推动我校国际化办学发展，国际交流处（港澳台办公室）结合我校实际情况，就《上海政法学院因公出国（境）管理办法》进行了第三次修订，经2024年第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院因公出国（境）管理办法

上海政法学院

2024年1月4日

附件

上海政法学院因公出国（境）管理办法

第一条 制定目的

为进一步规范和加强全校教职工因公出国（境）管理工作，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公出国（境）界定

（一）本办法所指的因公出国（境）是指由国家、上海市或学校公派出国（境）的行为，包括洽谈合作、参加会议、讲学访问、学习进修、比赛参展、受邀访问及其他执行公务的行为。

（二）根据相关规定，出访时限在 90 天以内的为因公临时出国（境）。国际交流处（港澳台办公室）负责办理因公临时出国（境）业务。因公临时出国（境）包括行政出访和学术出访。

行政出访是指以拓展学校的国际交流与合作或完成国家指定的出访任务为目的的出访行为，包括洽谈合作、培训管理、招生宣传等。学术出访是以提高学术水平、促进学科发展、培养学术人才为出访目的的出访行为，包含合作研究、受邀讲学、学术会议与竞赛、研修等。

第三条 因公出国（境）所持证照类型

因公出国（境）应当严格执行因公报批程序，获得学校及上级审批部门批准后，持规定的证照出访。

因公出国（境）人员行前须到国际交流处（港澳台办公室）签字领取相关证照并担负保管责任。

第四条 因公出国（境）经费管理

学校应严格按照有关规定将因公出国（境）经费纳入专项预算管理，严格控制因公出国（境）经费预算规模。各部门应严格根据工作需要和经费预算制定出国（境）计划，严格将因公出国（境）经费开支控制在预算内，不得挪用其他预算资金。实行经费先行审核，确保经费使用合规合理。

出访经费纳入学校年度预算，使用范围和标准按财政部、外交部、教育部等部门印发的相关规定执行。

因公出国（境）根据“谁组团谁负责”原则，由组团部门负责本团组的预算、支出、联络、管理、总结。使用额度、范围和标准以及经费的申请和报销等手续由相关部门负责按学校有关规定办理。

预订往返机票拟选择非中国的航空公司时，需征得国际交流处（港澳台办公室）和计财处的同意。

第五条 出访年度计划报批

因公出访实行年度计划管理，各部门须务实安排出访计划。学校于每年下半年开展下一年度因公出访计划的报批工作。

有出访需求的二级学院（所）、部、处、办由党政联席会议/部门办公会决议并在部门内部公示，完成“上海政法学院二级学院/职能部门出国（境）计划汇总表”，明确出访任务、出访地点、出访人员和经费来源等，在规定时间内

及时向国际交流处（港澳台办公室）报送本部门的因公出国（境）计划。

国际交流处（港澳台办公室）汇总并审核全校年度出访计划后报校国际化工作领导小组审议出访必要性以及出访计划的合理性。经校国际化工作领导小组审议通过后，由国际交流处（港澳台办公室）将全校年度出访计划提交校长办公会审议和校党委常委会审定。

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。如遇出访计划变更或调整，应由组团部门向国际交流处（港澳台办公室）提出申请并充分说明理由，由国际交流处（港澳台办公室）报校国际化工作领导小组审议。如遇重大变更或调整，应报校长办公会审议和校党委常委会审定。

第六条 因公出访团组要求和出访合规原则

（一）基本要求

因公出访团组组团应当按需进行，坚持“因事定人、人事相符”的原则。团组应当按照规定的审批程序报批办理出国（境）手续，禁止将同一团组化整为零分头审批，禁止通过旅行社渠道办理因公出国（境）签证手续，禁止任何部门或个人绕过国际交流处（港澳台办公室），“委托”其他地区、部门的有出国（境）任务审批权的单位审批办理团组。

（二）基本原则

1. 业务分工原则

学校有关部门因公出访应当有明确的公务目的和实质内容，每个团员应当有明确的任务分工，团组的出访任务应当属于组团单位的业务范围。

2. 实质出访原则

出访任务应围绕学校发展实际需要安排申报审批，不安排照顾性、无实质内容和考察性出访；不安排无实际需要的出国（境）培训，不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训；不赴国（境）外出席无实质内容的庆典、仪式及内部慰问等活动。

3. 出访合规原则

出访团组人员构成应当合理，分工应当明确，出访团组人数不得超过6人。不得安排退休人员出访。同一部门（二级学院）党政正职不宜在同一时间段出访，如确因工作需要同时出访，应经学校党委常委会批准。每一团组应确定一名团组人员作为团组联系人。

为合理规划出访、协调校内工作，同一年度内，中层干部及以上人员组团或参团出访原则上不超过2次。同一部门的负责人原则上6个月内不得分别率团出访同一国家（地区）。

出访国家（地区）数及在外停留天数应当严格控制。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同）。

行政出访，出访3个国家（地区）在外停留不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同），出访2国（地区）不

超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天；赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。赴港澳台地区参照此执行。学术出访及执行其他类型任务的出访，团组人数和在外停留天数应根据任务需要和人员身份从严控制并严格按照最终获批天数执行。

4. 日程合理原则

因公出访应合理安排日程。出访团组应严格按照报批、公示日程执行，不得安排报批行程以外活动。

执行上级部门临时指派的任务不受上述原则的限制。

出访日以半天为单位安排公务活动。

第七条 因公出国（境）团员组成

（一）因公出国（境）组团要按照“因事定人，人事相符”的原则，团长由团组内最高级别人员担任。由国际交流处（港澳台办公室）根据出访任务需要统筹全校资源，确定团组成员。

（二）学校有关二级学院（职能部门）拟本部门单独组团开展因公出国（境）业务工作的，团组成员必须由二级学院（职能部门）党政联席会议或处务会议审议通过，经各自联系（分管）校领导确定后，由国际交流处（港澳台办公室）报学校分管外事工作的校领导审批。

（三）学校有关部门拟跨部门联合组团开展因公出国（境）业务工作的，团组成员必须分别由其所在的二级学院（职能部门）的党政联席会议或处务会议审议通过，经各自联系（分

管)校领导确定后,由国际交流处(港澳台办公室)报分管外事工作的校领导审批。

(四)学校有关部门拟参加外单位组团出国(境)访问、培训或开展其他因公出国(境)业务工作,拟参团团员系中层领导干部的,所在部门负责人同意后,由组织部审核和联系(分管)校领导确定,并由国际交流处(港澳台办公室)报分管外事工作的校领导审批。拟参团团员为非中层领导干部的,所在部门负责人同意后,由党委教师工作部审核和联系(分管)校领导确定,并由国际交流处(港澳台办公室)报分管外事工作的校领导审批。

第八条 因公出国(境)管理

因公出国(境)工作须严格按照国家有关部门规定的“统一领导、归口管理”的原则执行,由国际交流处(港澳台办公室)负责以学校的名义对外协调具体工作。

第九条 因公出国(境)审批

(一)学校有关部门拟执行已列入学校年度因公出访计划出访的,应当提前60个工作日向国际交流处(港澳台办公室)提出申请,并附因公出国或赴港澳任务申报表、因公出国或赴港澳任务和预算审批意见表、符合因公办证要求的外方邀请函原件、准确的中文译文、出访目的和内容、行程安排、经费来源、访问以及培训或开展其他业务工作的计划、情况说明等材料,经国际交流处(港澳台办公室)、经费来源部门、计财处、或党委教师工作部、教务处、研究生处等

相关部门分别审核同意后，由国际交流处（港澳台办公室）报分管外事工作的校领导审批通过后执行。

（二）教师拟执行学术出访的，须提交符合因公办证要求的外方邀请函、准确的中文译文、出访目的和内容、行程安排和经费来源等材料，经国际交流处（港澳台办公室）、经费来源部门和计财处、党委教师工作部、研究生处、科研处等相关部门分别审核同意后，由国际交流处（港澳台办公室）报分管外事工作的校领导审批通过后执行。

（三）国际交流处（港澳台办公室）如实公示因公出国（境）团组情况，公示期原则上不少于5个工作日。公示内容包括人员信息，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。出访团组返回后，应在半个月内在一定范围公布实际执行情况 and 出访报告，出访报告须报国际交流处（港澳台办公室）存档，并对出访成果予以宣传报导。

第十条 因公出国（境）政审

我校具有上海市因公出国（境）人员审批自主政审权。拟因公出国（境）人员应主动联系所在党组织进行政审。

团组批件签发后，党委组织部征求纪检、监察部门意见，提交学校党委审批。审批通过后，党委组织部向国际交流处出具《上海市因公出国（境）及赴港澳人员审查批件》《因公出国（境）人员备案表》。

第十一条 因公出国（境）总结与绩效评估

因公出国（境）证件应在回国（境）3个工作日内归还国际交流处（港澳台办公室）保管或注销。逾期不交或不执行证件管理规定的团组和个人，终止其未来出国（境）执行公务的资格。完成因公出国（境）后5个工作日内，因公出国（境）人员应当完成因公出国（境）总结，由团长签字后，报送国际交流处（港澳台办公室）。

因公出访结束后，团组出访成果将定期接受出访绩效评估。绩效评估将作为校内审批今后相关人员组团或参团的出访必要性与合理性的重要依据。

第十二条 行前培训和外事纪律

公派出国（境）人员出访前，须主动到国际交流处（港澳台办公室）接受行前培训并领取书面告知单，内容包括政治纪律、保密纪律、出访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。

出访期间，如遇突发事件导致行程变更，应及时报国际交流处（港澳台办公室），并提供相关证明材料。

第十三条 出国（境）团组服务机构管理

因公出国（境）团组可根据实际需要，联系具有符合国家职能部门规定资质的中介服务机构。但不得通过服务机构为因公出访团组联系、发出邀请函，不得通过服务机构为因公出访团组安排在外期间的公务活动。为保证出访工作圆满完

成，根据相关法律法规及政策规定，组团部门须规范因公出国（境）团组对服务机构的比选及委托服务。

第十四条 问责条款

国际交流处（港澳台办公室）会同相关部门对因公出国（境）涉及的应用报批、护照使用、费用报销等事项进行监督检查。对违反外事和财务纪律的违规违纪行为，不按规定报批，不按报批内容、路线和日程出国（境），持因私证照办理公务，以对外学术交流合作的名义变相公款旅游，以及其它违反本管理办法规定的行为，将追究责任人和责任部门的相应责任。

第十五条 解释与效力

本办法由国际交流处（港澳台办公室）负责解释。

本管理办法自公布之日起施行，原《上海政法学院因公临时出国（境）管理办法》（沪政院外（2019）195号）同时废止。