

# 上海交通大学

沪交外〔2018〕131号

---

## 上海交通大学关于印发《上海交通大学 因公出国（境）团组管理工作补充指导意见》 的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

依据国家及上级部门现行有关文件精神，学校制定了《关于印发〈上海交通大学因公出国（境）团组管理办法〉和〈上海交通大学因私出国（境）管理办法〉的通知》（沪交外〔2015〕1号）、《关于进一步加强上海交通大学因公临时出国（境）团组规范管理的通知》（沪交外〔2016〕9号），以及《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》（报教育部备案，

沪交外〔2016〕105号)等校级文件规定,对我校因公出国(境)工作进行管理。

为进一步推进“院为实体”,提供因公出国(境)的精准服务,经2018年第17次党委常委(扩大)会议原则同意,在以上文件基础上,对因公出国(境)团组管理工作的具体操作规范作指导性调整和补充,形成《因公出国(境)团组管理工作补充指导意见》。现予以印发,请遵照执行。

特此通知。



# 上海交通大学因公出国（境）团组 管理工作补充指导意见

**第一条** 进一步优化审批流程，推进各院（系）和直属单位、部处两级审批体制，体现各院（系）和直属单位对因公出国（境）申请的专业性和必要性审核，落实基层审核责任制。所有因公出国（境）申请经各单位外事联系人受理并进行人员信息、计划核对、人员政审和内部出访手续的基础审核后，由各单位主要负责领导完成部门审核。其中：

学生出访经由学院及教务主管部门审核后，由国际合作与交流处审核完成。

各院（系）普通教职工或校级职能部门普通行政人员临时因公出访经由学院或部处主要领导审核后，由国际处合作与交流处审核完成。部分高端人士和博士后出访需经人力资源处视人员类别和出访时长参与审批。

院（系）或校级职能部门副处级和正处级领导干部因公出访，经由院（系）或校级职能部门主要领导和学校党委组织部审核，分别报相关联系校领导或分管校领导批准后，由国际合作与交流处审核完成。

学校副局级及以上领导干部因公出访按原审批流程执行。

**第二条** 各单位需根据实际工作需要，对所有出访任务的专

业性和必要性及在外停留天数进行把关。其中：

院（系）普通教职工科研学术类出访，依据《中共中央办公厅国务院办公厅转发关于中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》（厅字〔2016〕17号）文件精神，按实际出访需求受理申请。一般每次出访不超过14天（含离、抵我国国境当日）。若因特殊情况出访超过14天（含离、抵我国国境当日）的，需由本人提交任务说明，经院长和书记共同批准后，提交国际合作与交流处，按规定流程审核完成。

校级职能部门因公出访活动安排以不影响日常行政管理工作为原则。行政人员全年出访累计时长一般不超过30天（含离、抵我国国境当日）。“双肩挑”领导干部的学术出访一般不安排在春季和秋季学期进行。

**第三条** 所有因公出访团组，需按照年初确认的出访计划（或备案）合理安排出访，特殊情况除外。因个人及邀请方原因导致的急件、临时件、多个签证冲突、已交送签证申请后临时变更、频繁变更使领馆面谈时间等，原则上不再受理。

**第四条** 所有出因公访团组，均需在出访前完成“我的数字交大”申报系统中的申请和有关事项的个人承诺，完整了解因公出国（境）的各项规定和制度。由于个人原因而非不可抗力造成的与批件上出行时间、行程和出访地不符的出访申请和说明材料，学校不再受理。

**第五条** 建立因公出国（境）审批工作日制度。工作日不包含周末及国定节假日。院（系）和参与审批的校级职能部门原则上各自受理时间不超过 5 个工作日。距离出访日不足 15 个工作日的出国（境）申请、距离出访日不足 30 个工作日（局级领导干部为 45 个工作日）的赴台申请均无法受理。因个人材料不符合规范而造成退返修改的，自退返修改重新提交日起重新计算受理工作日。

**第六条** 建立学校因公出访信用制度。因个人原因造成违反因公出国（境）申报规范和证照管理规定的、各类缺少主要领导明确意见的特殊申请、坚持要求违规提交被学校主管领导及相关职能部门退回申请的等，均由国际合作与交流处出入境中心进行登记，将影响相关人员和校内单位出访信用记录，并与相关单位年度考核的国际化指标挂钩。逐步建立我校出国（境）管理的负面清单制度。

出访人员在出访期间违反因公出国（境）规定并造成严重影响的，由所在单位严肃追究责任，情况特别严重的要依规依纪处理，并由国际合作与交流处出入境中心进行登记，与相关单位年度考核的国际化指标挂钩。

**第七条** 各单位党员，特别是党员领导干部，必需严格遵守中央八项规定相关要求。对违反因公出国（境）规定的，学校纪委监察部门依据《中国共产党纪律处分条例》（自 2018 年 10 月 1 日起施行）中有关条款进行相应处理。

**第八条** 各院(系)、部处、直属单位主要领导是因公出国(境)管理工作的第一责任人,应依照国家有关文件精神,切实对本单位所有人员出国(境)申请进行规范审批、规范管理。

**第九条** 各院(系)、部处和直属单位,要依据以上补充指导意见,结合本单位实际情况,制定本单位因公出国(境)管理的内部规定和申报审批操作细则,并报国际合作与交流处备案和执行。

**第十条** 医学院及附属医院,参照以上补充指导性意见,可对现行《关于印发医学院因公出国(境)管理办法(2017年修订)的通知》(沪交医外〔2017〕2号)进行修订和补充,并报校本部国际合作与交流处备案和执行。

**第十一条** 本补充指导意见自发布之日起施行。

**第十二条** 本补充指导意见由上海交通大学国际合作与交流处负责解释。