

东 华 大 学

东华外〔2017〕16号

关于印发《东华大学因公出国（境）工作管理暂行办法》 的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

现将《东华大学因公出国（境）工作管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

原东华外[2014]32号文件同时废止。

特此通知。



东华大学因公出国（境）工作管理暂行办法

一. 总 则

第一条 为加强我校因公出访管理工作，优化管理流程，提高服务质量，根据上级部门教育部关于进一步做好教育外事出访团组管理工作的意见》（教外综[2013]33号），中共中央办公厅国务院办公厅转发《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》的通知（中办16号文）文件精神，结合我校的具体情况，特制定本办法。

第二条 本管理办法适用于我校在职教职员工、博士后、在读研究生、本科生，因执行参加学术会议、短期讲学、学术考察、合作研究和访学等因公任务，申请长、短期因公出国（境）人员。

二. 申报流程

第三条 所有因公长、短期出国（境）人员均须在我校信息门户“外事系统”中进行网上申报，操作方法详见《东华大学外事系统使用手册》。

三. 申报时间

第四条 拟出国（境）人员所有材料齐全后，须至少提前两个月于我校网上外事系统提交因公出国（境）申请，由于各国（地区）因公签证（签注）所需材料及要求各不相同，为使办理手续更加顺畅，出访人可在有出访意向时来电国际合作处进行咨询。

各国签证材料及签证所需工作日详见上海市人民政府外事办公室“各国因公签证要求”，链接如下：

四. 出访规定

第五条 同一部门/学院的领导班子成员，原则上不得同团出访，也不得6个月内分别率团出访同一国家或地区。两年之内不往同一国家或地区派出考察议题、路线和内容相近的团组。不安排照顾性出访，严禁组织或参加无实质性内容的出访考察或重复考察。

第六条 已离（退）休厅局级以下人员不再派遣出国执行任务，已离开我校工作岗位且所从事工作与我校无关联的党政干部，学校将不再安排因公出国。

第七条 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总人数不得超过6人，严禁通过拆分团组、分别报批等方式申报同一出访任务。若出访目的为考察访问团组，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天，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2国不超过9天，出访1国不超过6天。在外停留时间包含离、抵我国国境当日，以出入境章为准。

第八条 出访人员须按批准的任务行事，不可绕道，不可随意增加出访国家和地区，不可延长在外时间。回国（境）后须在一周之内交回因公证照。

第九条 所有因公出国（境）团组在出访前要如实公示有关团

组和人员信息，出访团组回国一周后要在单位内部公布出访实际执行情况和出访报告等，自觉接受群众监督，实现资源共享。

第十条 处级（含按处级管理）及以上干部因公出国（境）应按照学校相关规定，严格执行请假制度。

五. 经费管理

第十一条 各机关部处不得使用行政办公经费（即学校下拨各机关的校内预算经费）用于国（境）外的差旅费用支出，教学和科研项目经费，须按照项目立项时的预算内容来执行。所有经费预算均需严格按照教育部转发的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）及《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）规定执行。

第十二条 回国（境）后，出访人员需将费用票据等材料交至国际合作处进行任务审核，由国际合作处提交财务处办理相关报销手续。

六. 注意事项

第十三条 我校全职外籍（含外籍华裔）教师因持外国护照，如需公派出访，无须申办因公证照，但仍需提交“东华大学因公出国（境）教职工任务申请表”、邀请函等相关材料进行报批，批准后方可出访。拥有其他国家和地区有效居留权的我校教师，参照全职外籍（含外籍华裔）教师出访规定执行。

第十四条 非上海市户籍的教职工申办因公证照，除提交身份证复印件外，还需补充提交上海市居住证复印件或与我校签订就业合同等证明在我校任职的文件复印件。

第十五条 送办签证的护照在回国时有效期至少还应有 6 个月，需延期出访的人员应及时更换新的护照；申办签注的港澳通行证在返回时有效期不得少于申请签注有效期。

七. 附则

第十六条 本办法自公布之日起执行，由校长办公会议负责解释。