

船舶海洋与建筑工程学院

因公出国（境）管理工作的实施细则

（试行版）

为贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《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）、《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）和《上海交通大学关于因公出国（境）团组管理工作补充指导意见》（沪交外〔2018〕131号）等上级有关文件精神，进一步推动船舶海洋与建筑工程学院（以下简称：学院）国际交流与合作，规范和完善我院的因公出国（境）管理工作，落实基层审核责任制，保证教学、科研等正常运行，现结合我院实际情况，特制定本实施细则。

一、适用人员和适用范围

1. 所有因公出国（境）人员包括，我院所聘的在职教职工（含外籍、永住等属我院管理的人员）、档案在我校的在站博士后（企业博士后除外）及全日制在籍学生。

2. 所有因公出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，出国任务分为学术交流合作出访和其他性质的出访两类。学术交流合作出访具体内容包包括教育教学活动、科研工作、学术访问、重要国际会议和国际学术组织履职等。其他出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

二、审核程序

1. 所有因公出国（境人员）必须按规定办理审批手续，审批通过后方能出访执行公务。学校网上申报平台为“我的数字交大”-服务大厅-国际交流-因公出国（境）申请。学院外事秘书负责初级审核，提交院长和书记进行学院领导审核。（具体流程见附件1）

2. 所有因公出访团组，在“我的数字交大”填报因公出国（境）申请前，均需先完成学院内部审批，根据出访人员类别和出访时间提交因公出国（境）申请表及情况说明，交至学院国际化与对外发展办公室（以下简称：国际化办），否则学院将不予处理网上系统申请。其中：

- (1) 教职工科研学术类出访时间 14 天（含）以下，提交《船建学院教职工因公出国（境）申请表》；出访时间 14 天以上，提交《船建学院教职工因公出国（境）两周以上申请表》以及《因公出国（境）两周以上的情况说明》；出访时间超过 90 天（含），提交《船建学院长期出国（境）申请表》、《船建学院教职工因公出国（境）两周以上申请表》以及《因公出国（境）两周以上的情况说明》、《在研科研项目委托书》、《船建学院因公长期出国（境）须知》；国家留学基金资助项目，提交出国留学资格证书；65 岁以上教职工出访，提交《家属同意函》；
- (2) 行政人员出访，提交《船建学院行政人员因公出国（境）申请表》；
- (3) 博士后出访，提交《船建学院博士后因公出国（境）申请表》；
- (4) 学生出访，提交《船建学院本科生因公出国（境）申请》、《船建学院研究生因公出国（境）申请》

（以上申请材料见附件 2）

3. 学院在“我的数字交大”网上申报系统审批受理时间为 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。因未完成学院内部审批或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。工作日不包括周末及固定节假日。

4. 因个人及邀请方原因导致的急件、临时件、多个签证冲突、已送交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。确因客观因素造成的特殊情况，需提交书面说明，经团队和系审批后，由学院领导审核。

三、计划管理

所有教职工因公出访团组，需按要求于每年末将下一年度出访计划以团

队为汇总单位，报送至国际化办。实际出访时，需按照确认的下一年度出访计划合理安排出访，新增、补报和调整出访计划要求提供书面说明，经团队和系同意后，由学院领导审核。一般公务和领导干部新增和变更出访的书面说明，院内审批后需提交至网上申报系统。

四、出访时间和组团原则

1. 普通教职工科研学术类访问，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。若因特殊情况出访超过14天（含离、抵我国国境当日），需本人提交任务说明，院内审批后，提交“我的数字交大”申报系统。

2. 所有因公出国（境）团组从事非科研学术类活动，严格按照团组总人数不得超过6人，一次出访不能超过3个国家和地区（含停经国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过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天的规定执行审批。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）。

3. 教职工一次连续出国（境）90天（含）以上视为长期出国（境），在本实施细则的基础上，按照《船舶海洋与建筑工程学院教职工长期出国（境）管理办法》执行。

4. 为保证我院各项工作正常有序进行，我院领导班子成员原则上不得同团出访。“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。

五、规范护照使用

1. 因公护照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私出访处理个人事务。六个月以下因公出国（境）必须持因公护照出访。根据实际情况，外籍人士、回绿卡国的绿卡类人员、因公护照过期的退休人员、学生、长期出访人员（三个月及以上）等按照外事有关管理规定可持普通护照出访，特殊情况需持普通护照出访的，应说明理由并经由学院同意，报我校组织部门批准后，方可按规定出访。

2. 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作应于7天内上缴因公证件至学校出入境管理与服务中心统一保管或注销。因公证照不及时交存者，校财务计划处将不予办理出访费用报销手续；且因公证照不及时交存者再次在网上申报系统中申请因公出访时，将无法提交申请。

六、加强经费管理

加强出访人员出国开展学术交流合作经费的管理，严格执行经费先行审核和公示制度，严格控制经费预算规模，科学合理地安排经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。因公出国（境）报销按照《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》及其补充规定执行。

七、强化监督追责

1. 严禁因人找事，安排照顾性、无实质性内容的一般出访。不得安排考察性出访。

2. 出访人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程、费用等要按照规定进行公示，接受监督。未按照规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

3. 教学科研人员出访团组回国后，应在30天内撰写出访报告，对交流合作成果和经费使用绩效进行总结。

4. 对出访人员以对外学术交流合作名义，擅自延长在外停留时间、绕道、增加出访国家（地区）等变相公款出国旅游及其它违规违纪行为，学院将严肃追究责任，并依规依纪惩处。

5. 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、各类缺少明确意见的特殊申请、坚持违规提交被主管校领导及相关职能部门退回申请的，均由国际合作与交流处出入境中心进行登记，将影响相关人员和学院出访信用记录。

6. 学院党员，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。

三、解释执行

1. 本细则自发布之日起施行。

2. 本细则和学校规定不一致之处，以学校规定为准。
3. 本细则由学院国际化与对外发展办公室负责解释。

船舶海洋与建筑工程学院
2018年12月25日

附件 1：船舶海洋与建筑工程学院因公出国（境）审批流程

附件 2：

- 附件 2.1-船建学院教职工因公出国（境）申请表
- 附件 2.2-船建学院教职工因公出国（境）两周以上申请表
- 附件 2.3-船建学院行政人员因公出国（境）申请表
- 附件 2.4-船建学院博士后因公出国（境）申请表
- 附件 2.5-船建学院本科生因公出国（境）申请表
- 附件 2.6-船建学院研究生因公出国（境）申请表
- 附件 2.7-因公出国(境)两周以上的情况说明
- 附件 2.8-船建学院教职工长期出国（境）申请表
- 附件 2.9-在研科研项目管理委托书
- 附件 2.10-船建学院因公长期出国（境）须知》
- 附件 2.11-家属同意函

（以上附件可至学院网站下载 http://naoce.sjtu.edu.cn/gjh_cgcyj.html）