

上海财经大学浙江学院文件

上财浙院〔2018〕28号

上海财经大学浙江学院关于印发《教职工因公临时出国（境）管理暂行办法（试行）》的通知

校内各单位：

《上海财经大学浙江学院教职工因公临时出国（境）管理暂行办法（试行）》已经学院党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

上海财经大学浙江学院

2018年11月8日

上海财经大学浙江学院教职工 因公临时出国（境）管理暂行办法（试行）

为加强学院因公出国（境）管理工作，规范学院教职工因公出国（境）校内审批程序，根据《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》（中办发[2013]16号）、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事办公室关于印发〈浙江省因公临时出国经费管理规定〉的通知》（浙财行〔2014〕30号）、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事侨务办公室关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法中因公临时出国（境）是指因公务临时赴国（境）外进行为期三个月内的考察、友好访问、讲学、培训与研修、学术交流与交流等任务。

第二条 本办法适用于组织人事关系在我院的在编在岗教职工。院领导的出访任务，由外事部门根据上级相关规定报批。

第二章 出访任务原则

第三条 因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容，讲求实效。出访任务必须与出访人员所从事的工作密切联系。

照顾性和无实质内容的一般性出访，外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训，无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动不予因公派出。

第四条 因公临时出国（境）必须有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担办法。必须有发自出访国家（地区）的合格邀请函，邀请函必须打印在邀请单位的公函纸上，有邀请人手写体签名及邀请单位盖章。邀请单位、邀请人应与出访人的职级身份相称，不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或办理邀请函。

第五条 赴拉美、非洲出访，每次不得超过 2 国，赴其他国家出访，每次不得超过 3 国。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家。出访人员应严格遵守任务批件所规定的任务范围和期限，不得以过境为由变相增加出访国家。

第六条 一般性出访应视任务需要尽量压缩在外停留时间。出访 1 国的，在外停留时间不超过 5 天；出访 2 国的，不超过 8 天；出访 3 国的，不超过 10 天。赴拉美、非洲的，出访 1 国不超过 6 天；出访 2 国不超过 9 天。离抵境当日计入在外停留时间。参加国际学术竞赛、体育比赛、学术研究和业务培训的教职工个人，根据工作需要和有关规定报批。

第七条 出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务要求，每批人员总数不超过 6 人（包括翻译）。不得通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行。不得派人为出访团组打前站，不得携带配偶和子女同行。

第八条 严格控制双跨团组。不接受无出访外事审批权的各类学会、协会、基金会、培训中心等单位组织双跨团的邀请；不受理双跨团组组团单位指定具体人选的征求意见函。

第三章 出访审批流程

第九条 各类出国（境）项目进行年度计划管理。各系（部）、处室于每年 11 月申报下一年度出访计划，并报外事部门，由学院批准确定下一年度出访计划。

第十条 根据出访计划，出国（境）团组或个人提前 2 个月（赴美国和台湾地区须提前 3 个月）提交《上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表》（附件一），并附邀请函、行程安排等材料。由外事部门初审后，报计划财务处进行经费预算审核。预算超 10 万元人民币的，还需报招投标中心审核。再由组织人事处出具出访人员政治表现鉴定意见后，报分管外事院领导审批。经学院批准，公示五个工作日后无异议的，确认立项。

第十一条 因公出国（境）人员的政治审查采用备案制。项目立项后，出访人员应填写《因公临时出国人员备案表》，报学院党委审批。

第十二条 出访人员按照上级外事部门的要求提供详细的因公出国（境）任务审批材料。任务批件（确认件）下达后，由学院外事部门通知出访人员到上级外事部门办理公务出国（境）证件（公务普通护照、港澳通行证、赴台证）和签证（签注）等相关出访手续。

第四章 出访管理规范

第十三条 出访人员必须接受外事行前教育。公务活动中注意内外有别，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第十四条 出访人员离境前须按规定办理请假手续，并做好离境期间的教学、管理等的移交、安排工作。返校后，须办理销假手续。

第十五条 出访人员应在完成出访任务回校后一周内将因公护照或赴港澳通行证、赴台证上交外事部门统一保管。

第十六条 出访团组应在完成出访任务回校后一周内认真填报《金华市因公出国（境）团组出访情况报告表》和《浙江省因公出国（境）团组信息回国（境）内部公示》，并按要求完成因公出访总结报告，公示无异后由外事部门在出访人员回国两周内报送至金华市外侨办出国管理处。

第五章 出访经费核销

第十七条 出国（境）人员须在回校后2周内到计划财务处办理费用核销手续。报销时，应提供出国（境）任务批件（确认件）、签证（签注）及出入境记录复印件、有效费用明细单据、实际行程安排、《上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表》复印件、《上海财经大学浙江学院因公临时出国（境）经费决算表》（附件二）原件，与出访任务无关的开支及擅自在国（境）外使用的经费不予核销。

第十八条 出国（境）费用须严格按照上级外事部门批准的

在境外停留天数核定，超出批准的停留天数费用不得报销，不足期限的按实际天数报销。

第十九条 出国（境）具体经费使用办法参照《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事办公室关于印发〈浙江省因公临时出国经费管理规定〉的通知》（浙财行〔2014〕30号）文件和《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事侨务办公室关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）执行，如有调整文件，按上级最新调整规定执行。

第六章 附 则

第二十条 本规定与院内其他规定不一致的，以本规定为准。与上级有关规定不一致的，按上级有关规定执行。

第二十一条 本办法由外事工作办公室、计划财务处负责解释，自发布之日起实施。

- 附件：1. 上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表
2. 上海财经大学浙江学院因公临时出国（境）经费决算表

附件 1

上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表

团组名称						
出访人姓名	所属部门	职务	出访人姓名	所属部门	职务	
出访国家（地区）						
出访时间 年 月 日至 年 月 日（天数_____）						
出访目的						
经费预算	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	合计
系部意见	签字（盖章） 年 月 日					
外事工作 办公室 审核意见	签字（盖章） 年 月 日					
计划财务处 审核意见	签字（盖章） 年 月 日					
招投标中心 审核意见	（任务预算超过10万需提交招投标中心，进行政府采购审批） 签字（盖章） 年 月 日					
组织人事处 政审意见	签字（盖章） 年 月 日					
分管外事院 领导意见	签字 年 月 日					
学院意见	签字（盖章） 年 月 日					

本表一式两份，一份报上级外事审批部门，一份学院留存，复印件可作报销凭证。

附件 2

上海财经大学浙江学院因公临时出国（境）经费决算表

金额单位：人民币元

团组名称				团组负责人		
出访国家（地区）				团组人数		
出访时间				出访天数		
国（境）外行程及经费开支决算情况						
起讫日期	行程	天数	国际（境 外）旅费	国（境）外城 市间交通费	住宿费、伙食 费、公杂费	其他费用
	行前费用	/	/	/	/	
	从 到 住					
	从 到 住					
	从 到 住					
	从 到 住					
	从 到 住					
	从 到 住					
	从 到 住					
合计	/					
费用分摊明细						
姓名	小计	国际（境 外）旅费	国（境）外城 市间交通费	住宿费、伙食 费、公杂费	其他费用	备注
合计						
需说明情况： <p style="text-align: center;"> 经办人： _____ 团组负责人： _____ 年 月 日 </p>						
注：本表由组团单位归国后统一填报，一式两份，一份交外事办，一份交财务处。						

