

上海交通大学

签发人：黄震

《上海交通大学 学科科研人员因公临时出国 实施细则》的请示

办公厅转发中央组织部、中央外办
学科科研人员因公临时出国管理工作的
（号）下发后，我校高度重视，学校
代表就如何准确理解、贯彻落实文
件的实施细则进行专题研讨。
过程中，我校在认真落实上级精神

的前提下，多次以不同形式充分
人员的意见。结合《指导意见》
实施意见草案。

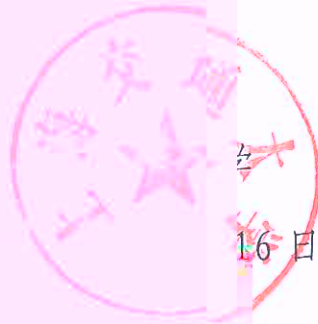
草案经我校专题讨论后，
究审议通过。现将我校制定的
公临时出国管理工作的实施细

附件：《上海交通大学关于
时出国管理工作的

一线教学科研
况，制订了实

校长办公会研
学科研人员因
示。

研人员因公临



(联系人：张柳 021-34

附件

上海交通大学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

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、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》（厅字〔2016〕17号）精神，更好地满足我校开展对外学术交流合作的实际需求，实施导向明确的区别管理，现就我校教学科研人员因公临时出国管理工作制定如下实施细则：

一、适用人员和适用范围

教学科研人员指在我校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在我校及其二级单位中担任领导职务的专家学者。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。

上述教学科研人员执行学术交流合作出访，原则上可根据其实际申请需求安排出访批次数、团组人数和在外天数。学术交流

合作以外的其他性质的出访，仍然执行现行的国家工作人员因公临时出国管理政策。

二、计划制定

各二级单位应科学统筹制定本单位教学科研人员出国开展学术交流合作的年度出访计划，并按要求于每年末将下一年度出访计划报送我校国际合作与交流处出入境管理与服务中心进行备案。教学科研人员出国开展学术交流合作计划不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对确需临时安排的学术交流合作，需提交说明并由学院同意，经审批获准后出访。

三、审批流程

教学科研人员依照我校因公出国规范化审批流程统一进行审批，并严格按照审批结果执行出国任务。规范执行出访前公示和出访后总结制度。所在各单位对教学科研人员的出访任务需做好前期把关和指导，校内各审批部门应各负其责，结合教学科研人员所在单位已有的内部审批管理机制，进一步优化审批环节，提高审批效率，为其出国开展学术交流合作提供便利和服务。

四、证照管理

教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。根据实际情况，外籍人士、回绿卡国的绿卡类人员、因公证照过期的退休人员、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，应说明理由并经所在单位同意，报我校组织部门批准后，方可按规定出访。

五、经费管理

加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理、出国经费先行审核和公示制度，由经费审批部门和任务审批部门实行审批联动。并根据现有财务规定执行出国费用的暂借、冲账和报销手续，与出访任务无关的开支一律不予核销，以实现对外国境经费使用的精准管理。

六、监督与问责

坚持党对外事工作的集中统一领导，各单位对包括开展学术交流合作在内的因公临时出国管理负有主体责任，主要负责人为第一责任人。学校将继续加强过程督查和公示监督、建立合作成果和经费使用绩效评估制度，以确保教学科研人员依法依规出国开展学术交流。对以学术交流合作名义变相公款出国旅游等违纪违规行为，将严肃追究责任并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的二级单位和个人，将追究其有关领导的责任。

七、其他

原有《上海交通大学因公出国（境）团组管理实施办法》、《上

海交通大学因私出国（境）管理实施办法》（沪交外出〔2015〕1号）和《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》（沪交外出〔2016〕9号）并行使用，其中有关规定与本实施细则有不一致之处，按本实施细则执行。

本细则自发布之日起实施，由上海交通大学国际合作与交流处负责解释。