

上海海事大学交通运输学院教职工因公出国（境）审批、行前教育及出访期间管理等工作规程（试行）

按照《上海海事大学因公出国（境）管理办法》、《上海海事大学因公护照管理办法》等文件要求，为落实学校因公出国（境）人员相关工作制度和规定，特拟定《上海海事大学交通运输学院教职工因公出国（境）审批、行前教育与出访期间管理等工作规程》。以下简称《规程》。具体内容如下：

一 申请与审批流程

1. 报年度出访计划

因公出国（境）教职工需每年 12 月向学院上报下一年度因公出国（境）计划。

2. 因公出国（境）手续申办流程

申请因公出国（境）教职工应预留充足时间办理报批手续，计划出访 2 个及以上国家或地区，或美国等签证手续特别复杂的国家，须提前 3 个月提交申请材料；其他团组原则上提前 2 个月提交申请材料。

因公出国（境）申办手续流程

	步 骤	注 意 事 项
申请	登陆数字平台人事处部门服务表格下载专区，下载并填写出访登记表 ^① ，经部门领导签字盖章后，请将邀请信及其中文翻译件、因公出国（境）团组经费预算审批表 ^② 、（团组）出访行程表 ^③ 等材料交人事处师资料科。 人事处师资料科 地址：临港校区行政楼 353 室 电话：38284236	①《上海海事大学公派出国（境）考察、访问、学术交流申请登记表》或《上海海事大学公派出国访学进修（长期）申请登记表》，自行填写完整后交由学院院长审批；若院长因公不在岗，申请登记表由学院党委审批。院长出国（境）申请表由学院党委书记审批。②《因公出国（境）团组经费预算审批表》，按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》、《财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知》及《财政部 外交部关于因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》等规定按实填写经费预算，经经费卡负责人及财务处审批后与其他申请材料一并交至人事处。 ③（团组）出访行程表上单独列出出访日程，内容应与《上海海事大学公派出国（境）考察、访问、学术交流申请登记表》中日程一致。

请假	<p>处级以上干部在数字平台国际交流处表格下载专区下载并填写处级以上干部出国（境）请假表，按分类、分级履行请假手续，由学院党委审批后，交由分管校领导和校党委书记审批。</p>	
公示	<p>登陆数字平台国际交流处部门服务表格下载专区下载《因公出国公示表》，审批通过后交至国际交流处。</p> <p>国际交流处</p> <p>地址：临港校区行政楼 346 室</p> <p>电话：38284253</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 《因公出国公示表》，务实安排出访计划，切实填写拟乘坐的航班、车船等行程。 ● 由学院党委审批，提交《因公出国（境）公示表》审批前在学院外事秘书处领取《行前告知书》。 ● 经学院党委审批盖章后，再交至国际交流处。 ● 国际交流处在收到《因公出国公示表》后，会在国际交流处数字平台上进行公示，申请因公出国（境）的教职工出访前需及时关注公示的信息，如行程信息变更与公示的信息不符的，及时向国际交流处反馈。
报批	<p>经人事处审核、学校主管领导审批后的签报、出国任务申请表等相关材料，由国际交流处上报上海市人民政府外事办公室出国管理处审批，审批通过后出具“上海市人民政府出国、赴港澳任务批件”。</p>	
政审	<p>在市外办审批出国、赴港澳任务批件后，从人事处领取《因公出国（境）人员审查表》，学院审批后交回至人事处。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 政治表现由学院党委专职组织员填写，审批人（党委书记或专职副书记）审核内容，并做出审批。
办理护照	<p>申请因公出国（境）教职工从国际交流处领取因公电子护照生物信息采集预约单，并在因公护照申请卡上签名。按预约单上时间赴上海市外事服务中心采集信息后，采集回执交给外事专管员，由外事专管员将“批件”、“政审”、采集回执等交上海市外事服务中心办理护照。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 相关材料上的签名要求必须由申请人本人用黑色水笔签名，签字所用的笔不宜过粗。 ● 签名必须签在所给定的签名框的中央位置，不能压框或超框。 ● 签名字体必须为汉字，且水平、连贯、清晰。
办理签证	<p>国际交流处收集、审核签证材料，前往上海市外事服务中心办理签证。</p> <p>上海市外事服务中心</p> <p>地址：上海市华山路 228 号 2 楼签证大厅</p> <p>电话：62565900</p>	<p>签证所需材料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 经由外方邀请人亲笔签名的邀请函原件（或复印件），内容至少包括：被邀请人姓名、访问时间、日程安排、详细访问目的、谁承担费用、邀请人落款签名、单位信笺须有地址、电话、传真等联系方式； ● 有效公务普通护照（经本人签名、有效期应至少比回国日期多六个月）； ● 上海市人民政府出国、赴港澳任务批件； ● 签证申请表； ● 签证照片； ● 各国使领馆要求的其它材料，可登陆外事办网站查询。 ● 由于各国使领馆对签证要求不同，如有些国家需要预约面谈、留取指纹等，出访人员应在国际交流处专管员的指导下准备所需材料。

3. 购买公务机票

- 1) 因公出国（境）教职工获批签证后，按照《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》以及《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》中有关销售渠道、销售价格、购票方式、国际航线选择标准等规定，使用公务卡购买国内航空公司机票。国内航空公司没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最临近目的地国家（地区）进行中转。
- 2) 因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应在购买机票前履行审批手续，填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，并报经学校国际交流处和财务处审批同意后，方可购买。
- 3) 除因不可抗力导致航程临时变更、国内事务需要紧急回国等特殊情况下，国际交流处和财务处不受理《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》的事后审批。无《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》的，不予报销国外航空公司机票费用。
- 4) 学生出国(境)交流团组的带队教师,经相关职能部门审批同意后可购买与学生同行的国外航空公司航班机票。

《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，请至财务处网站“常用下载”栏目下载。

二 因公出国（境）行前教育

按照学校要求，学院落实教职工因公出国（境）行前教育工作，具体开展工作内容如下：

1. 学院进行因公出国（境）的教职工公示审批时，应由学院外事秘书对其进行行前教育，并做好行前教育记录工作。教职工填写《上海海事大学教职工因公出国（境）团组行前教育记录表》并签署两份《交通运输学院因公出国（境）行前

告知书》，一份由学院存档，一份附在因公出国（境）公示审批表格后面；组团出行的，还需指定团长。

2. 学院党委在审批《因公出国（境）人员审查表》时，需核对出访人员是否已经签署《交通运输学院因公出国（境）行前告知书》，并提醒教职工相关重要出行注意事项。

三 出访期间管理规定

根据《上海海事大学因公出国（境）管理办法》要求，因公出访教职工应严格按照申报计划和批件安排出访行程。不得绕道，不得擅自更改出访路线、增加出访国家或地区、延长在外停留时间。出访前因故需要更改出访计划的，须经所在部门、学校及上级主管部门审批通过后方可出行。出访期间因不可抗力或因学校公务安排、个人特殊情况需要临时调整出访行程的，应及时与国际交流处联系沟通并征得同意备案后方可调整。

因公出访期间，出访团组须与所在部门、国际交流处及相关职能部门保持联系。短期因公出国（境）的教职工或出访团组团长，出访期间如有特殊情况或紧急情况外事秘书应及时向学院党委书记及院长报告，视情况上报国际交流处负责人。

参加长期（超过6个月）境外访学的教职工，访学期间按规定以书面形式汇报学习、工作、生活和思想等出访任务完成情况，作为中期报告邮件提交至学院分管外事工作的院长或副书记，因公出访教职工为党员的，需同时抄送所在党支部书记。

四 回国后相关流程

1. 提交总结报告

出访人员出国(境)返回后，应按照国家有关规定办理报到及销假手续。按照《上海海事大学因公护照管理办法》的要求，因公出国（境）教职工回国后，应在出访任务结束后5个工作日内由本人将因公护照上交至国际交流处；在7个工作日内分别向人事处和国际交流处提交一份由本人签字的《因公出国归国报

告》，出访成果内容要求 500 字以上；团组因公出国（境）的，所有组员可每人分别写一份报告并签字提交，或团组提交一份报告，但需由所有组员签字。

学院外事秘书监督以上管理要求的落实情况，有关情况应及时报告学院相关负责领导。

2. 分享出访成果

按照要求，因公出访教职工人员归国后，所在单位应对其出访任务完成情况开展绩效评估。因公出国（境）参加学术交流、国际会议、访学等活动的教职工，应在归国后一个月内，以学术讲座的形式公开汇报出访及访学成果；同时通过教研室活动进行成果交流和分享，由教研室主任做好成果交流活动的开展和记录工作。归国时如遇寒暑假，不能按期开展汇报工作的，需在开学后 2 周内完成成果汇报交流工作。

3. 报销

因公出国（境）教职工回国后，应按照学校有关规定及时办理报到及财务报销手续。因公出国（境）教职工财务报销至少需提交以下材料：

- 1) 《上海海事大学因公出国（境）经费报销单》
- 2) 护照个人信息页+出入境签章页复印件
- 3) 邀请函复印件
- 4) 邀请函翻译件
- 5) 住宿发票及明细
- 6) 机票行程单
- 7) 符合报销要求的交通费发票及伙食费发票
- 8) 批件复印件（由国际交流处提供）
- 9) 上海海事大学公派出国（境）考察、访问、学术交流行程确认单（报销专用）（由国际交流处提供）
- 10) 因公出国（境）团组经费预算审批表（由国际交流处提供）

以上报销材料以学校财务处报销审核要求为准。

注：经批准持因私证照出国（境）开展学术交流的教学科研人员或外籍教职工，凭学校批准文件、出国证件及出国记录报销与出访任务相关的费用。

五 违规违纪处理

因公出国（境）人员如有违规违纪行为，根据学校因公出国（境）管理规定，个人将被追责，具体细则参照沪海大外〔2019〕383号《上海海事大学因公出国（境）管理办法》执行。

学校对各学院因公出国（境）人员的管理已纳入学院年度考核。根据学校国际交流考核细则，学院教职工如果违反因公出国（境）相关规定和外事纪律，一经发现，学院将被扣分。考核内容包括未按时归还因公出访证件、擅自更改在国（境）外行程、擅自延长在国（境）外期限、违规持因私证件执行公务出访任务、提供假邀请函办理手续等。学院将根据因公出国（境）人员违规情节轻重做出批评教育或相应处罚。

六 附 则

因公出国（境）教职工务必严格按照国家以及学校各项规章制度安排出访，严禁违反外事相关纪律的行为发生。因公出国（境）教职工务必遵守国家保密法律法规，严禁违反国家安全保密法律法规的行为发生。

因公出国（境）相关法律法规及规章制度请具体参照以下各文件执行：

1. 《上海海事大学因公出国（境）管理办法》沪海大外〔2019〕383号
2. 《上海海事大学因公护照管理办法》
3. 《上海海事大学处级以上干部出国（境）管理规定》
4. 《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》
5. 《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》
6. 财政部 外交部《因公临时出国经费管理办法》
7. 财政部 外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》
8. 《财政部、国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》
9. 《中华人民共和国国家安全法》

10. 《中华人民共和国保守国家秘密法》
11. 《中华人民共和国反间谍法》
12. 《国家秘密载体出境保密管理规定》

除以上文件和法规外，请全体教职工同时关注学校国际交流处、财务处以及人事处等部门网站发布的因公出国（境）相关的其他管理规定。

本《规程》适用范围为交通运输学院所有在职教职工，除学校规章制度外的相关内容和要求由学院负责解释。

本《规程》中所涉列的国家及学校相关规章制度的内容如有更新的，教职工因公出国（境）申办手续及相关管理事宜参照最新规章执行。

上海海事大学
交通运输学院
2019年12月15日