

同济大学文件

同济外〔2020〕28号

关于印发《同济大学教职工出国（境） 管理办法》的通知

各单位：

《同济大学教职工出国（境）管理办法》经同济大学2019-2020学年第26次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



同济大学教职工出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推动学校国际及港澳台地区的合作与交流，更好地服务于教职工参与国（境）外学习、交流、研究，规范学校教职工出国（境）管理，根据《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》、《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〉的通知》等上级部门有关出国（境）文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法中所述出国（境）是指出国和赴港澳台地区。

第三条 本办法适用于本校在职教职工和统招博士后。

第四条 出国（境）人员要严格遵守有关出国（境）管理规定和外事纪律。因公出国（境）团组实行团长负责制。因公出国（境）管理遵循因事定人、信息公开、勤俭节约、务实高效的原则。

第二章 工作职责

第五条 教职工出国（境）事务分为因公出国（境）和因私出国（境）。

(一) 因公出国(境)是指经批准派出执行公务。按派出时长分为短期出国(境)和长期出国(境)。短期出国(境)是指90天以内的出访,长期出国(境)是指90天及以上的出访。

(二) 因私出国(境)是指旅游、探亲、访友等,所需费用个人自理。

第六条 外事办公室为学校出国(境)事务的归口管理部门,负责因公出国(境)的外事审批。组织部负责学校中层干部(含副处,下同)因公出国(境)的审核。人事处负责出国(境)人员的人事管理。财务处负责因公出国(境)的预算和经费管理。出国(境)人员所在单位(以下简称“各单位”)负责出国(境)人员的行前教育和公示、在外联络和管理、返校报到和公示等工作。

第七条 因公出国(境)的审批管理按照行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限执行。

第三章 短期因公出国(境)的审批管理

第八条 学校根据授权范围,按以下规定行使短期因公出国(境)的审批权:

(一) 学校现任党委书记和校长因公出国或赴港澳地区出访,报教育部审批;赴台湾地区出访,报教育部和国务院台湾事务办公室批准。

(二) 其他教职工因公出国或赴港澳地区出访,包括参加外

单位组团，由学校审批并印发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》，双轨制人员、派遣制人员和统招博士后原则上由学校审批。以上人员赴台湾地区出访，报上海市人民政府台湾事务办公室审批。

（三）涉及敏感问题的出国（境），须报教育部审批。

（四）学校不能组织跨地区、跨部门的团组（简称“双跨团组”）。如确因工作需要组织双跨团组的，须报教育部审批。

第九条 短期因公出国（境）出访应明确任务，讲求实效。

（一）因公出国（境）严格执行应邀出访规定。教职工因公出国（境）须持有外方业务对口部门或相应级别人员邀请函，不得接收海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（二）出访必须有明确的公务目的和实质内容，应根据任务需要和人员分工提出出访团组人员建议，坚持因事定人，严禁因人找事，不得安排照顾性、无实质性内容的一般性出访。

（三）同一单位党政班子成员原则上不得同团出访。

（四）在派遣执行公务时，原则上可由较低级别人员完成的任务，不派较高级别人员；可由专业人员完成的任务，不派非专业人员。

（五）教职工出国（境）参加国际学术会议，需有报告在会议上进行交流，原则上由第一作者及通讯作者出访。

第十条 短期因公出国（境）应严格控制出访天数、行程安

排、团组规模和经费管理。

（一）教职工因公出国（境）应当严格根据工作需要和有关规定安排出访天数和行程，并按批准的方式行事，严禁随意更改行程和访问内容。

（二）出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，严禁组织“团外团”或拆分团组，不得携带配偶和子女同行。

（三）使用行政下拨经费（包括专项经费和学院基金）出访的团组和个人，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。

赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问去往国多个城市，可根据实际工作需要适当放宽在外时间。

（四）教职工使用科研经费出国（境）进行教学、科研活动的出访天数依据外方邀请函的任务而定。

（五）校领导出国（境）按照《同济大学进一步加强学校外事管理的意见》执行。

（六）中层干部出国（境）按照《同济大学中层领导干部履职尽责若干规定》和《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》执行。

(七) 援派挂职干部出国(境)按照《同济大学援派挂职干部人才选派及管理辦法》执行。特定人员出国(境)按照相关管理规定执行。

第十一条 离退休人员一般不再派遣因公出国(境)。

第四章 短期因公出国(境)的办理程序

第十二条 短期因公出国(境)一般按照以下程序办理:

- (一) 本人申请,视情况按需进行行前教育谈话;
- (二) 出访前信息公示;
- (三) 出国(境)任务批件(确认件)办理;
- (四) 因公证件和签证(签注)办理;
- (五) 在外执行公务;
- (六) 返校报到,归还因公证件;
- (七) 出访后总结公示;
- (八) 出国(境)费用报销。

第十三条 出国(境)行前教育和归后总结的相关规定按照《同济大学教职工因公出国(境)行前教育与归后总结工作流程(试行)》执行。

第十四条 因公出国(境)实行信息公开公示制度。

(一) 各单位在申报出访任务前,需通过内部局域网、公开栏等方式如实公示该单位因公出国(境)团组和人员信息,接受师生监督,实现资源共享。

(二) 出访前公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。公示结束后由各单位出具出访前公示情况说明。

如教职工使用科研经费出国(境)，出访前公示情况说明中教职工本人需承诺经费来源中有足够的相应出国(境)经费预算；如教职工使用行政下拨经费(包括专项经费和学院基金)出国(境)，出访前公示情况说明中应明确经费项目类型。

(三) 各单位在出访人员或团组回国(境)后1个月内在单位内部公布出访报告。公示结束后由各单位出具出访后公示情况说明。

(四) 公示期限原则上不少于5个工作日。

第十五条 教职工本人根据外方邀请函内容，通过同济大学出国(境)网上申报系统申报出访任务，并提交邀请函和出访前公示情况说明。经审批同意后(除校党委书记、校长外)，外事办公室印发《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》，或由学校向上海市人民政府台湾事务办公室发公函申请《上海市人民政府台湾事务办公室赴台批件》。

(一) 校党委书记、校长因公出国(境)出访，经外事办公室或港澳台事务办公室审核后，送主管外事(港澳台事务)工作

校领导、校长或校党委书记审批。审批通过后，按本办法第八条第一款执行。

（二）校党委副书记、副校长因公出国（境）出访，经外事办公室或港澳台事务办公室审核后，送主管外事（港澳台事务）工作校领导、校长和校党委书记审批。

（三）中层干部因公出国（境）出访，由所在单位行政领导对出国（境）人员出访进行初审，由所在单位党组织对出国（境）人员进行政审。现任单位正职领导和出访 10 天以上的副职领导需由所在单位报联系或分管校领导审批。经组织部、财务处（使用行政下拨经费的出访）、外事办公室或港澳台事务办公室审核后，送主管外事（港澳台事务）工作校领导审批。

（四）普通正式编制教职工和统招博士后因公出国（境）出访，由所在单位行政领导对出国（境）人员出访进行初审，由所在单位党组织对出国（境）人员进行政审。经财务处（使用行政下拨经费的出访）、博士后管理办公室（统招博士后出访）审核后，送外事办公室或港澳台事务办公室审批。

双轨制人员须先获取学校人才中心批准其因公出国（境）的同意函，派遣制人员须先获取派遣单位委托学校办理其因公出国（境）手续的委托函。上述材料在网上申报阶段与邀请函和出访前公示情况说明一并提交。

第十六条 因公证件（指公务护照、公务普通护照、因公往来港澳通行证）、因公出国签证和赴港澳地区签注委托上海市人

民政府外事办公室护照签证管理处办理，由学校外事专管员协办。赴台湾地区通行证和签注事宜由教职工本人办理。

（一）教职工在获取《同济大学因公出国、赴港澳任务批件》或《同济大学因公出国、赴港澳任务确认件》后，至护照签证办公室申请办理因公证件、签证（签注）等手续。

（二）教职工在获取《上海市人民政府台湾事务办公室赴台批件》后，至上海市出入境管理局办理赴台通行证和签注事宜。

（三）鉴于审批、办理因公证件及签证（签注）所需时间，申请赴一个国家或地区出国（境）的，须自正式出境之日计算至少提前 30 天提交申请；申请赴两个及以上国家或地区出国（境）并办理两次及以上签证（签注）的，至少提前 45 天提交申请。如所往国或地区的签证（签注）办理时间特别长，则相应提前办理出国（境）的申请。

第十七条 因公出国（境）个人或团组需在出访任务结束后两周内填写《同济大学出国（境）人员情况汇总表》并报送外事办公室。

第十八条 因公出国（境）人员在交还因公证件、提交《同济大学出国（境）人员情况汇总表》和获取出访后公示情况说明后，方可办理报销手续。

出国（境）人员凭出国（境）任务批件和日程安排、因公护照（通行证）信息页复印件、签证（签注）和出入境记录复印件、费用明细单据等材料于财务处办理出国（境）费用报销。各种报

销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第五章 短期因公出国（境）的经费和证件管理

第十九条 短期因公出国（境）人员使用经费按《同济大学因公临时出国经费管理办法》等有关规定执行。

第二十条 因公出国（境）要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

航班选择上，因公出国（境）人员应当选择由我国境内航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择国（境）外航空公司航线的，应当事先报外事办公室审批同意。

第二十一条 因公出国（境）不得通过中介机构“打包”付费。

第二十二条 教职工因公出国（境）应持因公证件。

（一）教职工因公出国或赴港澳地区交流访问时，原则上应持因公护照（通行证）。如持有所往国家或地区永久居留权，或受国家留学基金资助的长期出国人员经学校批准方可持普通护照或通行证执行公务。

（二）赴台湾地区人员持大陆居民往来台湾通行证出访。

第二十三条 学校教职工的公务普通护照、因公往来港澳通行证由外事办公室出境管理科统一保管，公务护照由上海市人民政府外事办公室保管。出访回国（境）后应在7天内交还统一保

管。超出此期限未归还，即视为逾期。如不及时交还，学校将暂缓或停止办理其再次出国（境）的审批手续。

第六章 长期因公出国（境）管理

第二十四条 长期因公出国（境）的审批管理、办理程序、经费和证件管理按照短期因公出国（境）执行之外，需办理以下事项：

（一）办理出国（境）任务批件（确认件）时，长期因公出国（境）任务除经相关职能部门审核外，需经人事处审核。

（二）出访返校后，长期因公出国（境）人员需将所在单位已签章的《同济大学出国（境）人员情况汇总表》纸质版报送至外事办公室。

第二十五条 长期因公出国（境）人员的选拔应符合以下要求：

（一）各单位须根据本单位选派计划，按照出国（境）人员选拔条件，严格把关，保证质量，既不能影响本单位的正常教学科研工作，也要确保派出人员能够按时回国（境）回校服务，同时段在外的长期因公出国（境）人数须控制在本单位教职工总人数的10%以内。

（二）新进教职工原则上须工作满2年方可申请长期因公出国（境）。

（三）长期因公出国（境）人员出访期限不得超出聘用合同

期限。除上级文件要求外，原则上不选派非教学科研人员长期因公出国（境）。

第二十六条 长期因公出国（境）人员出国（境）前必须与学校签订《同济大学公派出国（境）人员协议书》。

（一）协议书由校长委托代理人签订并处理其中的具体事宜，长期因公出国（境）人员应认真履行协议书中规定的条款。

（二）对未经批准擅自延长在外停留时间者，各单位要对其提出批评、教育、警告，对经教育仍滞留不归者，不再适用公派出国（境）身份，并按出国（境）前签署的协议书条款处理。

第二十七条 对长期因公出国（境）人员的境外管理应遵循以下规定：

（一）长期因公出国（境）人员在外期间，各单位会同学校外事办公室做好出国（境）人员的管理工作，指定专人定期进行联系，给予必要的工作指导，并对在外期间的师德师风进行考核评价。

（二）长期因公出国（境）人员在国外应服从我国驻外使领馆的管理，遵守中国法律、所在国法律和中国对出国人员的管理规定，并每3个月向所属单位汇报一次学习工作情况。

第二十八条 长期因公出国（境）人员回国（境）后有责任至少在学校工作满5年。

（一）如未工作满5年，需要向学校交纳违约金。违约金数额按违约金总额/60个月*（60个月-回国（境）后已在学校工作

月数)公式计算。

(二)对受国家留学基金管理委员会与学校共同资助出国的长期出国人员,如回国后服务未满5年,除违约金外需赔偿学校支出的配套经费,具体金额按学校支出配套经费/60个月*(60个月-回国后已在学校工作月数)公式计算。

第二十九条 长期因公出国(境)人员的生活补贴和薪酬待遇按以下规定执行:

(一)出国(境)批件批准的出访天数为90天及以上的,生活补贴根据国家留学基金管理委员会颁布的奖学金标准全额发放,不报销住宿费,不发放伙食费和公杂费。

(二)经批准的出国(境)期限为3个月及以上的,出国(境)期间基本工资照发,绩效工资中工作量津贴停发,奖励性绩效视工作任务完成情况由各单位酌情发放。

(三)申请延期经学校批准的,在批准的延长期限内停发基本工资和绩效工资。个人需全额承担个人应缴纳的社会保险和住房公积金等费用。

(四)未经学校批准逾期未归的,学校停发基本工资和绩效工资,个人需承担学校及个人应缴纳的社会保险和住房公积金等费用。

(五)根据协议发放薪酬待遇的协议工资制人员出国(境)相关待遇按照协议书约定执行。

(六)经批准的享受学术假人员出国(境)期间按学校学术

假规定执行。

(七)赴国外孔子学院人员及驻外干部的工资待遇发放按有关政策执行。

第三十条 长期因公出国(境)人员应按批件执行任务。对少数确因业务需要或因客观原因,不得不延期回国、提前回国、更换出访单位、延期派出的,应及时向所属单位及外事办公室说明,获得批准后方可变更出国(境)事宜。

如是国家公派出国(境)人员,需至少提前一个月申请学校报国家有关部门的公函,按国家相关主管部门要求提出申请。

第三十一条 长期因公出国(境)人员的再次派出执行以下规定:

(一)曾享受国家留学基金资助出国研修、回国后服务尚不满2年的人员,不可再次申请国家留学基金资助出国项目(项目有特殊规定的除外)。

(二)曾获得国家公派留学资格,未经国家留学基金管理委员会批准擅自放弃且时间在5年以内,或经国家留学基金管理委员会批准放弃且时间在2年以内的,不可再次申请国家留学基金资助出国项目。

(三)派出3个月及以上的人员回校工作后2年内(含2年)原则上不得提出再次长期出国(境)的申请。

第三十二条 长期因公出国(境)人员在外期间,在批准派出国(境)期限内遇到学校教师专业技术职务评聘工作,可进行

正常的申报，若评审通过，其正式聘任则最早从按期归国（境）回校之日起计算。

第七章 因私出国（境）管理

第三十三条 教职工因私出国（境）原则上不得占用工作日。公休日、法定假日、寒暑假期间因私出国（境），需事先报所在单位批准，并报学校外事办公室、人事处备案后方可出行。出行期间，学校如有重要事务需教职工返校工作，应及时返回。确因特殊情况需占用工作日时间因私出国（境），按学校事假规定执行。

教职工因私出国（境）探亲，按学校探亲假规定执行。

第三十四条 教职工因私出国（境）办理签证，如需学校提供相关支持材料，可网上申请办理，经所在单位同意后提交给外事办公室审批。

第八章 监督问责

第三十五条 因公出国（境）人员在出访前后应公示出访信息，主动接受监督。各单位应当加强审核管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第三十六条 因公出访期间，出国（境）人员须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。应自觉维护国家利益和学校利益，自觉遵守当地法律、法规，尊重当地风俗习惯，增强知识产权保护意识，未经对方许可，不得随意复制、影印或

下载境外机构的内部资料。在对外交流交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密。

第三十七条 对因公出国（境）期间擅自延长在外期限、擅自变更路线、回国（境）后拒不交出所持因公证件等违法违纪行为，按照《同济大学教职员处分暂行规定》和《同济大学教职员处分暂行规定实施细则》追究有关单位和当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由外事办公室负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《同济大学因公出国（境）审批管理办法》（同外〔2010〕87号）、《关于严格执行〈教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知〉要求的通知》（同济外内〔2016〕1号）同时废止。本办法未涉及的相关事宜，按上级部门及学校的有关规定执行。如上级部门及学校出台涉及出国（境）管理的新文件，则相关事宜按照新文件要求执行。