

因公出国（境）政策解读 及工作流程介绍

国际交流处（港澳台事务办公室）

相关政策

1. 中共中央办公厅国务院关于**进一步加强因公出国（境）管理**的若干规定
---中办发（2008）9号
2. 《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
3. 《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》 ---财行（2013）516号；
4. 《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》
---财行（2014）4号；
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通知---财库[2014]33号
6. 《**上海第二工业大学**教职工因公出国（境）管理办法---沪二工大外（2015）19号
7. 《**上海第二工业大学**关于**教师**出国（境）参加学术交流活动的规定》
---沪二工大科（2014）88号

相关政策

文件查看网址:

校园网 --- 海外交流 --- 国际交流处（港澳台办公室） --- 因公出国（境） --- 规章制度

相关财务制度:

校园网 --- 机构设置 --- 财务处 --- 政策法规

- 计划申报
- 计划执行
- 经费核销

计划申报---科学制定年度计划

- 围绕学校办学定位和发展大局；
- 需求导向、统筹兼顾、注重实效；
- 原则上不列入当年度因公出国（境）计划的团组不予实施；
- 学校教职工由**公用财政经费**支持的原则上因公出国（境）一年不超过一次，如遇特殊情况则按程序进行审批，但一年不得超过两次。使用非上级财政下拨研究课题经费且申请材料符合报批要求的，次数不限。分管外事工作人员严格根据工作需要安排。

计划申报---科学制定年度计划

坚持因事找人

- 不得因人找事；
- 不得安排无实质性内容的一般出访；
- 不得安排考察性出访；
- 不得安排无实际需要的国外培训。

计划申报---突出问题

- 无实质性任务
- 经费没有落实
- 出访次数

计划执行

- **至少提前2个月**，通过OA系统提交申请（具体申请格式、所需材料见国际交流处网站）
- 公示、报批、办理因公证照、签证（注）；
- 参加国际会议、进行短期国际交流访问，1国不超过5天，2国不超过8天(含离、抵我国国境之日)；
- 海（境）外进修培训、合作研究等，一般控制在3个月以内。
- 出国（境）访学，一般6个月至12个月。

计划执行---流程

- OA系统申请
- 校内公示
- 网上报批
- 送纸质报批材料至市外/台办
- 取批件、因公**护照（通行证）**办理
- 因公签证（注）办理
- 取签证（注）
- 出行

计划执行---OA申请

- 1、出访人
- 2、具体时间，*年*月*日至*年*月*日
- 3、目的地
- 4、出访任务
- 5、邀请单位
- 6、经费出处
- 7、经费代码
- 8、经费预算（国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用，如注册费、培训费、国外城市间交通费等）
- 9、如是两人以上的团组，明确团长、联系人。
- 10、**完整且符合要求**的申请材料（附件），包括：

执行阶段---OA申请材料清单

- 1) 向上海市外办报批以及办理签证所需材料
- **邀请函**原件扫描件邀请函翻译件
- 日程安排（中文）（具体到半天）（针对半个月以内的出访）
- 来往索要邀请函的邮件记录截图及翻译
- 邀请方介绍、联系人姓名、电话、住址
- **会议介绍（赴台参加国际会议要求）**
- **全体与会人员名单（含国家/地区（中国台湾或中国大陆）、单位、姓名、职务（赴台参加国际会议要求）**

- 2) 根据学校相关文件要求，需提交的材料---国交处（港澳台办）网站下载
- **学术交流类：**
- 参照《上海第二工业大学关于教师出国（境）参加学术交流活动的规定》---申请表---国交处网站下载
- **培训类：**
- 参照---财政部、国家外国专家局〈因公短期出国培训费用管理办法〉---因公短期出国境培训任务和预算审批意见表
- **其他（非学术交流、培训类）：**
- 参照《上海第二工业大学教职工因公出国（境）管理办法》---上海第二工业大学教职工因公出国境信息公示表

计划执行---OA申请材料清单

合格的外方邀请信内容至少包括：

- 单位信笺须有地址、电话、传真；
- 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
- [标准邀请函样本](#)

注意：

- 邀请函出具单位和出具人要与出访人的出访任务，职务等级相符；
- 严禁通过中介机构联系或出具邀请函

计划执行---因公报批、因公证照

- 中办发〔2008〕9号

(五)出国(境)证件管理。凡公费出国(境)的团体和个人必须通过因公出国(境)审批渠道办理手续，严禁持普通护照出国执行公务。因私出国(境)仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理有关手续。因私出国(境)不得使用因公出国(境)证件。

计划执行---公务机票

根据**财库[2014]33号**文的规定：

- 因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的**国内航空公司航班**出入境；
- **没有直达航班的**，应当选择**国内航空公司**航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行**中转**。
- 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，应当填写**《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》**（网上下载），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

计划执行---经费

- 出访前落实经费
- 经费管理新规：
 - 1、包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用（护照签证费、保险费、培训费、国际会议注册费等）
 - 2、伙食费、公杂费（在国/境外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等）个人包干制（天数按照离、抵我国国境之日计算）；不宜个人包干的团组，有团组统一掌握，包干使用。

计划执行---天数

- 参加国际会议、进行短期国际交流访问，1国不超过5天，2国不超过8天；
- 海（境）外进修培训、合作研究等，一般控制在3个月以内。
- 出国（境）访学，一般6个月至12个月。

注：含离、抵境时间

计划执行---各方职责

- **OA申请、材料准备（符合要求）** --- 团组/个人
- **网上公示**---国际交流处（港澳台办公室）
- **网上报批**---国际交流处（港澳台办公室）
- **送纸质报批材料至市外/台办**
---国际交流处（港澳台办公室）
- **取批件、护照（通行证）/签证（注）办理、取签证（注）** --- 团组/个人---[老师到外办办事流程](#)
- **出行**

计划执行--- 突出问题

- **邀请函不符合要求**
- 短期出行，天数控制问题
- **海外访学**不报批、持因私证照出国境
- 经费事先不落实

经费核销

- 回国后7个工作日内（节假日顺延），将因公证照交回国际交流处（港澳台事务办公室）；
- 提交小结
- 审核各类票据
- 出具汇率证明
- 持学校批文、市外办因公出国境批件、因公证照以及出入境签注页复印件、汇率证明、报销材料至财务处报销

Thank you