

## 出访项目正式报批

因公出国（境）项目在出访前须向国际处（港澳台办）正式报批，包括：

- 经批准纳入当年因公出访计划的项目，或赴国（境）外参加学术会议（被会议接受宣读论文）、讲学、合作研究等学术项目，前提是要求能落实出访经费；
- 其他计划外的临时出访项目，应以 OA 系统内部请示的方式先行申请立项。

部分短期出访项目由国际处（港澳台办）协办因公证件及签证（或签注）等手续。

### ◆ 流程

1. 出访人员应在项目实施前取得院系所、部门（以下统称部门）批准，并尽早正式报批。下载并完整填写《因公出国（境）任务申请表》后将电子版发给部门外事秘书，无需提交纸质申报表。要点如下：
  - 1) 出访人员情况（如对外身份与实际身份不同，请注明）；
  - 2) 有可行的经费来源，经费不明确的项目需明确后方可申报；
  - 3) 出访目的明确、理由充分，考察访问应附详细的访问交流计划；
  - 4) 控制出访时间，合理安排行程。
2. 外事秘书需协助出访人员完成报批材料的准备、校内上报及受理过程中的联系工作。通过外事管理信息系统的“出访任务报批”模块提交部门审核批准的因公出访任务，信息必须详实，不可模糊填写或漏填，以免提交后需退回修改。操作路径如下：登陆公共数据平台——选择“我的外事”——点击“外事管理信息系统”中的“出访任务报批”——选择计划内项目或计划外申请新增——修改或填写申请表（每个项目需单独填写，请勿合并）。国际处（港澳台办）将在公共数据平台上公布并及时更新所需申报材料，请提醒出访人员关注。材料不完整，会耽搁出访行程，待补充完整后方可开始报批工作。出访人员如涉及不同部门，由出访团组内部沟通，指定一个部门的外事秘书协调上述工作。
3. 经提示“提交成功”后将申请表生成 PDF 文件，通过 OA 系统以内请方式主送国际处（港澳台办），并同时上传附件材料，具体要求可参照“申报赴国

外或港澳所需材料和注意事项”和“申报赴台所需材料和注意事项”。国际处（港澳台办）审核所有报批材料后提出意见，并负责流转至相关部门会签，涉及处级干部出访的项目还须经分管该部门的校领导同意，然后由分管外事工作的校领导签署意见。校领导率团出访项目，最终需由校党政负责人签署意见。内请流转过程中，会签领导和流转人员可以通过查询历史步骤即时了解进展情况。与 OA 系统的对接需由办公室内请流转人员协助完成。

4. 经校内审批同意的出访项目，由国际处（港澳台办）负责报上海市人民政府外事办公室、台湾事务办公室或教育部审批，随团出访项目由国际处（港澳台办）根据组团单位公函出具同意函并协办相关手续。
5. 取得上级主管部门的任务批件或确认件后，由国际处（港澳台办）向组织、人事部门征求人员审查意见，并办理政审批件或备案表、因公证件和签证（或签注）手续。出访人员需配合签署本人护照、填写签证表等工作，非学术出访团组预付办理因公签证的费用，学术类出访团组相关签证费用由国际处专项经费资助。
6. 因公证件和签证（或签注）手续办理完毕，出访人员请按规定开支标准暂借出访经费、购买机票，实施出访任务。
7. 外事秘书应掌握所在部门人员因公出国（境）情况，督促出访人员于回国后 7 个工作日内至国际处（港澳台办）办理返校手续，提交详细的出访小结、照片等材料，同时因公护照或通行证由国际处（港澳台办）统一保管。因私证件经国际处（港澳台办）验证后归还本人，特定身份人员因私证件应按规定交由指定部门保管。
8. 因公证件上缴后且在证件有效期内，由国际处（港澳台办）统一保管。持证人如有非因公出访的原因需要使用，可凭书面申请至国际处（港澳台办）借用，但不得用于因私出访，且每次借用时间一般不超过三周。根据持证人意愿，失效证件在办理剪角注销手续后可交本人留存。根据上级主管部门规定，对逾期不缴因公证件的，由相关部门书面说明原因、提出整改措施并由部门主管领导签名后报单位外事部门；对经多次催缴仍拒不上缴因公证件的，所在单位须将名单上报，由市外办宣布其因公证件作废并给予通报批评，在一定时期内停止为其办理因公证件。证件如有遗失、被盗、损毁，应立即通过

单位外事部门报上级主管部门，并提交书面情况说明，按要求办理相关手续；如发生在国（境）外，应立即向当地警方报案并到我国驻外使领馆或相关授权机构补办一次性旅行证件，返回后再报市外办或相关发证机关。

#### ◆ 因公出访经费管理

1. 申报因公出国、赴港澳任务时，须按规定出具《上海市因公出国(境)组团经费安排意见》，原则上没有经费安排意见的出访任务不予受理。目前申请赴台组团可暂不填写此表。
2. 学校各部门在向国际处（港澳台办）提出因公出访申请前，先将填写完整的表格提交财务处。经财务处确认并签字盖章后，原件交国际处（港澳台办），扫描件同其他材料均以 OA 系统内请附件形式提交国际处（港澳台办）。出访申请经校内审核通过后，国际处（港澳台办）将包括该表原件在内的所有材料上报市外办。
3. 经批准出访回国（境）并办理完返校手续后，通过“财务综合服务平台”填报“出国（境）费用报销单”，由国际处（港澳台办）对出访信息进行确认后，核报经费。
4. 教职工公派三个月以上（含三个月）出国进修、留学，参照项目主管部门有关规定实行经济担保和签约制，由人事处负责解释和实施。一个月以上的出国（境）讲学、合作研究、培训等项目的相关经济事宜，按照人事处的有关规定办理。
5. 研究生公派出国联合培养或攻读学位，按照国家留学基金管理委员会和学校的有关规定实行经济担保和签约制，由研究生院负责解释和实施。其他学生公派短期出访根据出访任务确定经费负担方式。