

上海交通大学医学院文件

沪交医外〔2026〕2号

关于印发《上海交通大学医学院因公出国（境）管理办法（2026年修订）》的通知

各附属医院、各院（系）、所、院本部各部（处）、室、下属部门：

根据国家、上海市和上海交通大学因公出国（境）管理有关规定，结合医学院实际情况，现对《上海交通大学医学院因公出国（境）管理办法》进行修订并印发给你们，请认真遵照执行。

上海交通大学医学院
2026年3月13日

上海交通大学医学院 因公出国（境）管理办法（2026年修订）

第一章 总则

第一条 为优化我院及附属医院因公出国（境）开展学术交流合作的审批流程，提升管理服务效能，现根据《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）、《市委组织部、市政府外办、市教委、市科委、市财政局关于加强和改进本市教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（沪委办〔2016〕37号）、《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）等国家有关文件精神，结合医学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于上海交通大学医学院、上海交通大学医学院附属瑞金医院、上海交通大学医学院附属仁济医院、上海交通大学医学院附属第九人民医院、上海交通大学医学院附属新华医院、上海交通大学医学院附属儿童医学中心所聘的在职教职工（含外籍、永住等我院及附属医院管理的人员）及全日制在籍学生的因公出国（境）团组。

第二章 因公出国（境）审批

第三条 因公出国（境）是指受党政机关、人民团体或国有企事业单位派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地

区)、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国(境)活动。

第四条 短期因公出国(境),指的是不超过90天的因公出国(境)任务。长期则指90天以上(含90天)的因公出国(境)任务。

第五条 出访时间和/或在外停留时间,以离、抵我国国境时间差计算。

第六条 因公出国(境)申请材料必须至少提前20个工作日提交(从材料齐备正式受理之日开始计算),国际交流处7个工作日内予以处理。

距离出访不足20个工作日的出国(境)申请、距离出访不足35个工作日(局级领导干部为45个工作日)的赴台申请,原则上不予受理。

因个人及邀请方原因导致的急件、临时件、多个签证冲突、已交送签证申请后临时变更、多次变更面谈时间等,原则上不再受理。

第三章 因公出国(境)申请材料

第七条 因公出国(境)需提供以下申请材料:

(一)内部批件:需单位主要负责人签字同意,并提出政审意见。

(二)邀请信:需由邀请单位从出访国(地区)本土发出,并含有邀请人亲笔签名、明确的出访日期、出访地点、签发地地

址等信息。邀请信原件用于办理签证。

(三) 出访日程安排: 需由邀请单位发出, 出访团组需合理安排出访行程, 不得安排与公务活动无关的其他活动。

(四) 经费证明: 医学院及附属医院教职工使用医学院的任何经费出国(境), 均需由出访经费来源主管部门签章, 再由医学院财务处审核并批准; 上述人员使用非医学院经费出国(境)的, 必须提供相关经费来源证明; 使用党政机关、人民团体、国有企事业单位或邀请方以外的第三方机构的费用出国(境)的, 派出单位需对出资机构进行审查。

(五) 机票订单: 机票订单需与申报出国(境)的日期一致。使用医学院经费的, 应当根据医学院因公出国(境)经费管理办法相关规定选择航班路线。长期因公出国(境), 无法确定航班路线的, 应当明确出入境及出发、返程日期。

(六) 个人信息表、公示信息表(仅限医学院本部教职工)

(七) 在职证明、健康证明: 60 周岁以上人员因公出访, 需提供在职证明; 65 周岁以上人员因公出访, 除在职证明之外, 还需直系亲属签字进行健康担保, 由医学院或所在附属医院出具健康证明。

(八) 其他可能要求提供的材料

第四章 因公出国(境) 申请流程

第八条 医学院党委书记、院长短期因公出国(境), 医学院负责政审, 由医学院国际交流处、医学院主管外事的院领导、医

学院党委书记或院长审批后，由医学院国际交流处报上海交通大学出入境管理与服务中心，由上海交通大学审批后，下发因公出国（境）任务批件。

第九条 医学院副局级干部和各附属医院的党委书记、院长短期因公出国（境），医学院或附属医院负责政审，由医学院国际交流处、医学院主管外事的院领导审批同意后，报医学院党委书记、院长审批，再由医学院国际交流处归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件。

第十条 医学院、附属医院两位正职负责人原则上不得同团出访，不得同时或六个月内分别率团出访同一国家或地区。

第十一条 医学院和附属医院正、副处级干部短期因公出国（境），医学院或附属医院负责政审，由医学院国际交流处、医学院主管外事的院领导和协管干部工作的党委领导审批后，由医学院国际交流处归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件。

第十二条 医学院、附属医院普通教职工因公出国（境），医学院或附属医院负责政审，由医学院国际交流处审批后归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件。

第十三条 跨单位组团短期因公出国（境），医学院、附属医院教职工参团的，需由组团单位提供《出国（境）征求意见函》，医学院党委书记、院长按上述流程通过上海交通大学因公出国

(境)审批后,下发因公出国(境)同意函;其余教职工按上述流程通过医学院因公出国(境)审批后,由医学院出具因公出国(境)同意函。

因公出国(境)同意函发送至组团单位后,需由组团单位提供《任务批件》和《任务通知书》,由医学院报上海交通大学出入境管理与服务中心备案,并下发任务确认件。

第十四条 赴台任务批件、任务确认件由上海市台办出具。

第十五条 短期因公出国(境)任务开始前、长期因公出国(境)任务结束前,行程内容有变更,应当申请更改批件。变更出访人员、出访日期、出访地等实质性内容的,需按上述流程申请医学院因公出国(境)审批,由医学院国际交流处归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案,并下发更新的因公出国(境)任务批件。变更其余非实质性内容的,可以填写《更改批件申请表》,由上述流程中对应的医学院外事负责领导审批同意后,由医学院国际交流处审批后归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案,并下发更新的因公出国(境)任务批件。变更费用来源的,可以在因公出国(境)任务结束后申请更改批件。

第十六条 各二级学院、附属医院应规范流程,落实基层审核责任制,所有因公出国(境)申请经人事、科技、财务等相关部门审核,由学院或医院主要负责人审核同意后,报医学院国际交流处审批。

第十七条 原则上退休人员和在校学生不予办理因公出国

(境)手续。在校学生因特殊情况确需申请因公出国(境)任务批件的,医学院学生管理部门负责政审与审批,由医学院国际交流处备案后报上海交通大学出入境管理与服务中心备案,并下发因公出国(境)任务批件。

第五章 因公出国(境)团组管理

第十八条 出访团组人员构成须坚持少而精的原则,符合任务需要,总人数不得超过6人。严禁组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。不得携带配偶和子女同行。

第十九条 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),在外停留时间不超过10天。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以上出访国多个城市,经医学院主管外事的院领导审批同意,可根据实际工作需要适当放宽出访时间。

第二十条 上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限量,不得曲解为必须用满。各出访团组应尽量压缩在外停留时间,首选直达航班,不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和时间。

第二十一条 医学院职能部门因公出访活动安排以不影响日常行政工作为原则。一位教职员工全年行政出访累计一般不超

过4次，累计时长一般不超过30天。

第六章 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作团组管理

第二十二条 教学科研人员指医学院及附属医院直接从事教学和科研任务的人员（含退离休后返聘人员），以及在医学院及附属医院中担任领导职务的专家学者。

第二十三条 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、出席重要国际会议和执行国际学术组织履行职务等。其他性质的出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

第二十四条 教学科研人员出国（境）执行学术交流合作出访，原则上需执行上述因公出国（境）管理规定，但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。

总人数超过6人的团组，由医学院国际交流处报医学院主管外事院领导，经审批获准后出访。

第二十五条 一般每次出访不得超过14天，全年出访累计不超过45天。若因特殊情况出访超过14天，需由本人或团组提交任务说明，经其所在单位批准后上报医学院，经主管外事院领导审批获准后出访。

第二十六条 教学科研人员出国（境）执行其他性质的出访，必须执行上述因公出国（境）管理规定。

第七章 出访计划制定

第二十七条 各单位应科学统筹制定本单位的年度出访计划，并按要求于每年末将下一年度出访计划报送医学院国际交流处，由医学院党委书记、院长审批同意后，归口报上海交通大学出入境管理与服务中心备案。

第二十八条 所有因公出访团组，需按照上述备案的出访计划合理安排出访。对于根据工作安排的确需要进行的计划外出访，需本人向所在单位提交书面申请，由其所在单位批准后上报医学院，参照本办法第三章中的因公出国（境）申请流程审批获准后出访。

第八章 因公证照管理

第二十九条 因公证照只能用于因公出国（境）执行公务，不能用于因私出访处理个人事务。

第三十条 所有短期因公出国（境）的团组和个人应持因公证照出访。外籍人士、回绿卡国的绿卡类人员、长期出访人员（90天及以上）等可持因私证照出访。其他特殊情况需持因私证照因公出国（境）的，应提交书面申请说明理由，由所属单位审批同意后，报医学院审批。

第三十一条 办理因公出国（境）护照、通行证、签证、签注、出境证明，由医学院本部或附属医院外事专管员凭任务批件赴上海市人民政府外事办公室办理护照、通行证、签证、签注、出境证明。

第三十二条 因公出国（境）前需在出访注意事项上签字，

回国后 7 个工作日内，出访人员必须向医学院或所在附属医院上交护照或通行证。

第九章 纪律与监督

第三十三条 医学院对除国家、海外突发事件及有关规定需保密的内容和事项外的因公出国（境）团组实施信息公开，信息将在医学院协同服务平台上公示，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务、出访国家（地区）、任务、日程安排、拟定往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。

第三十四条 所有出访任务均需在回国后 7 个工作日内提交出访小结，并在回国后 1 个月内由各单位进行公示。一个月内需多次出国执行同一学术交流合作任务的，可在任务结束后，一并提交出访小结。

第三十五条 出国（境）申请一经批准必须严格按照批准方案执行，不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得延长在外停留时间，不得改变身份，公务出访活动需占在外行程三分之二以上。

第三十六条 因航班、天气等原因造成的超批件日期延误回国，应提供航空公司等相关单位出具的书面证明，其报销原则上仍按批件日期处理。如非航班、天气等原因造成的超批件日期延误回国，超期行程中产生的费用不予报销，并将根据相关监督检查制度给予相应处理。

第三十七条 不得安排或者批准无实质性内容的一般性、照

顾性出访，不得利用对外学术交流合作活动安排不直接相关人员出访。

第三十八条 建立因公出国（境）规范信用制度。对于在出国（境）过程中出访人员违反因公出国（境）各项规定并造成严重影响的，由所在单位严肃追究责任，并记录在案，情况特别严重的要依规依纪处理，禁止其一定期限内进行因公出国（境）。

第三十九条 各单位党员，特别是党员领导干部，需严格遵守中央八项规定有关规定，对违反因公出国（境）规定的，将依据《中国共产党纪律处分条例》中相关条款进行处理。

第四十条 各院（系）、部、处、直属单位主要负责人是因公出国（境）管理工作的第一责任人。需结合国家对出国（境）有关管理规定、四风建设和中央八项规定等文件精神，切实对人员出国（境）规范管理、规范审批。

第十章 附则

第四十一条 本办法由医学院国际交流处负责解释，未尽事宜按照国家、上海市政府、上海交通大学的有关文件规定执行。相关经费管理按《上海交通大学医学院因公出国（境）经费管理办法》的通知》（沪交医财〔2024〕30号）的规定执行。

第四十二条 本管理办法自2026年4月1日起执行，《上海交通大学医学院因公出国（境）管理办法（2019年修订）》（沪交医外〔2019〕1号）同时废止。

- 附件：
1. 上海交通大学医学院因公出国（境）内部批件
 2. 上海交通大学医学院人员经费使用申请表
 3. 上海交通大学医学院因公出国（境）人员信息表
 4. 上海交通大学医学院因公出国（境）公示信息表
 5. 上海交通大学医学院因公出国（境）更改批件申请表
 6. 上海交通大学医学院因公出访注意事项
 7. 上海交通大学医学院护照、通行证验收表

附件 1:

上海交通大学医学院因公出国（境）内部批件

出访团组 名称					负责人	
					出访日期	20 年月日~ 20 年月日
					出访人数	人
出访任务						
出访及 途经地点	出访国家或地区： 途经国家或地区：总停留天					
邀请接待 单位名称						
费用来源						
公示情况						
姓名	性别	出生日期	出生地	工作单位		职务或职称
以下空白						
团组联络 人手机及 邮箱						
备注						
政审意见						
单位领导审批意见						
						20 年 月 日

本表格内容请控制在一页纸以内

附件 2:

上海交通大学医学院因公出国(境)人员经费使用申请表

出访人员	姓名	学院及部门	职务	职称	
情况					
出访任务					
出访国家及	1.	出访			
经 费 使 用 申 请					
经费来源					
预算 (单位:元)	费用类别	开支标准	计算过程	用款金额	备注
	国际旅费				
	住宿费				
	伙食费				
	公杂费				
	其他费用				
	合计金额				
主管部门意见					
签名:					
盖章:					
日期:					

制表: 上海交通大学医学院国际交流处

附件 3:

上海交通大学医学院因公出国（境）人员信息表

团组号（此处由国际交流处填写）：

姓名：	性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期： 年 月 日	出生地：省市
身份证号码：		单位电话：	手机：
家庭电话：	家庭住址：		
来校时间：	工号：	电子邮箱：	
出访国家/地区：	出访日期：年月日至年月日		
出访目的：	本年度第次出访		
级别： <input type="checkbox"/> 副处级以下 <input type="checkbox"/> 副处级 <input type="checkbox"/> 处级 <input type="checkbox"/> 副局级 <input type="checkbox"/> 局级			
邀请方：	邀请人：	联系电话：	
邀请方地址（英文）：			
是否有邀请信原件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否有因公护照： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
备注：			

*声明：此信息仅用于办理因公出国（境）手续
制表：上海交通大学医学院国际交流处

附件 4:

上海交通大学医学院因公出国（境）公示信息表

出访团组 名称	负责人	
	出访日期	20 年月日~ 20 年月日
	出访人数	人
姓名	工作单位或部门	职务或职称
以下空白		
出访及 途经地点	出访国家或地区： 在外总停留天数：天（含来回路程时间，详见日程安排及航班信息）	
出访任务 （请在括号内 标记）	（）学术会议；（）学习培训；（）合作交流；（）学术交流； （）合作研究；（）其它：	
日程安排		
往返航线		
邀请单位 及其介绍	(请另附上邀请函)	
费用来源 和预算		

制表：上海交通大学医学院国际交流处

附件 5

上海交通大学医学院因公出国（境）更改批件申请表

经办人： 受理时间：

出访负责人		原批件号码	沪交外出（XXXX）XXXX 号
原出访单位		原派出时间	年 月 日至 年 月 日 总停留 天
更改申请			
更改事项 <input type="checkbox"/> 更改国别(含增加出访国家) <input type="checkbox"/> 更改出访单位(含增加出访单位) <input type="checkbox"/> 推迟出访时间 <input type="checkbox"/> 增加出访天数	更改后出访的国家（地区）和单位		
	更改后出访的时间和出访的天数 年 月 日至 年 月 日 总停留 天		
更改后在外费用来源			
医院/二级学院意见： 单位公章： 签名：			
医学院国际交流处意见： 签名：			
如系副处以上领导出访，医学院院领导意见： 签名：			

注：更改批件需附上新的邀请信复印件

本人签字_____

附件 6

出访注意事项

各位老师：

在您出访时，请特别要注意以下几点：

一、严格控制出访时间，合理安排行程。严禁以各种名义前往未报批国家（地区），包括未报批的“申根国家”和互免签证国家；严禁擅自延长出访时间。

二、加强防范意识，注意人身安全。出访前应详细了解出访目的地的有关情况，尤其是治安状况、法律法规以及我驻该国使领馆地址、电话等。在国外（境外）期间注意保管好护照（通行证）、现金等重要物品，最好与其他行李分开放置。同时，将护照（通行证）、有效签证（签注）、身份证复印备份，连同本人照片（小二寸）与证件原件分开携带。

三、如发生护照（通行证）在境外遗失、被偷或被抢等意外事件，请即向当地警方报案，同时持本人护照（通行证）、有效签证（签注）复印件等材料向我驻外使领馆申请补发旅行证件，必要时还应向所在国申请出境签证，以便回程或继续行程之用。

四、在外不仅要遵守中国的法律还要遵守所在国（或地区）的法律、法规，遵守当地交通法规，注意交通安全。尊重当地的风俗习惯。因违反法律、法规而产生地纠纷将视为个人行为。

五、出国前必须购买与境外停留时间及国家一致的个人医疗保险和意外事故（火灾、车祸、溺水等）保险，并复印交医学院国际交流处出国出境科备案。

六、出访前须先了解所在国（或地区）的火、警、急救等应急电话，以便在紧急情况下向当局求助。

七、在对外交流过程中，须注意做好保密工作，妥善处置随身携带的工作材料、电脑、IPAD 及相关资料等，防止发生知识产权和科研成果泄密情况。在涉及敏感问题时，特别要注意内外有别，把握政策，注意说话分寸，要以国家的利益为重，以免媒

体公开时对国家、个人造成不利影响，遇到重要情况及时请示、汇报。

八、提高抵御防范境外敌对势力拉拢渗透的自觉性、警惕性，增强出国（境）交流工作中的国家安全意识、反间访谍观念，遵守保密纪律。

九、出国（境）回来后应在一周内到学院国际交流处出国出境科报到，将因公护照（通行证）交出国出境科统一保管，同时短期出国（境）（三个月以下）人员上交《出访总结》。出访期间如遇到任何特殊情况，必须向上级组织专门汇报。交办完手续后，方能办理财务报销手续。

十、如果已经申请到因公出国（境）批件，但又放弃本次出行任务，应当在此出访注意事项中写明理由并签署承诺放弃本次出行。

上海交通大学医学院国际交流处

上述出访事项已阅

出访人员签名

年 月 日

国际交流处友情提示：

- 1、请自行备好一套材料（见下），出访时随身携带，与护照分开放置，以便应急时使用。
 - A. 护照（通行证）首页复印件
 - B. 出访国签证页（签注页）复印件
 - C. 邀请信复印件
 - D. 境外保险
 - E. 机票订单复印件
- 2、回国后，请在7个工作日内，将护照（通行证）、护照上交表、出访总结一并交还国际交流处。
- 3、祝出行顺利！

附件 7:

上海交通大学医学院护照、通行证验收表

团组号: 编号:

出访团组名称			批件允许 出访日期			
			出访人数			
出访国家 (地区)及途经 地点			批件允许出访天数			
出访任务						
邀请接待 单位名称						
团组成员 姓名	所属部门	上交护照或通行证号码 P----- K-----	是否 上交	上交日 期	备注	
以下空白						
填表人签名			年	月	日	
实际出访日期		实际出访天数				
审核结果						
国际交流处验收人签名			年	月	日	

- 注: 1. 此表一式两份。
 2. 出访人员请在回国后 7 个工作日内把护照、通行证缴回国际交流处。
 3. 随表附上出入境记录页复印件和往返登机牌复印件。

制表: 上海交通大学医学院国际交流处

上海交通大学医学院院长办公室

2026年3月16日印发
