

上海交通大学医学院文件

沪交医外〔2019〕1号

关于印发《上海交通大学医学院因公出国（境）管理办法（2019年修订）》的通知

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。

原《上海交通大学医学院因公出国（境）管理办法（2017年修订）》（沪交医外〔2017〕2号）废止。

上海交通大学医学院

2019年1月18日

上海交通大学医学院

因公出国(境)管理办法（2019 年修订）

为贯彻落实中央、教育部和上海交通大学有关文件精神，进一步完善我院教学、科研和医疗人员出国（境）开展学术交流合作的审批程序，提高服务效率，特修订本办法。

一、因公出国(境)审批

1. 短期因公出国(境)，指的是 90 天以下的因公出国。长期则指 90 天以上（含 90 天）的因公出国。

2. 报批须提前 20 个工作日将申请材料报送医学院国际交流处（从材料齐备正式受理之日开始计算），寒暑假期间适当延长。

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，不予受理。

二、申请因公出国（境）的流程及提供材料

1. 内部批件（电子版或扫描件）：需单位领导签字同意，并提出政审意见。

2. 邀请信（电子版，三个月以内签发）：需含有邀请人亲笔签名、明确的出访日期、出访地点、签发地地址和电话信息。邀请信原件用于办理签证用。

3. 经费证明（扫描成电子版）：院本部机关、教职员工和后勤等人员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。

4. 个人信息表（电子版，仅限医学院本部教职工）。

5. 短期因公出国（境）公示表（电子版，仅限医学院本部教职工）。

6. 机票订单：机票订单需与申报出国（境）的日期一致。

7. 出访日程安排。

8. 其它可能要求提供的材料

注：以上材料（电子版）需在网上申报因公出国（境）流程时，作为附件上传。网上申报系统地址路径：<http://cgcj.sjtu.edu.cn/>，系统申报--Jaccount 账号登陆--流程--服务大厅--医学院因公出国（境）申请。

三、医学院党委书记、院长短期因公出国（境），医学院负责政审后由医学院国际交流处报校部出入境管理与服务中心，由校部审批后，下发因公出国（境）任务批件，包括政审批件。

四、医学院副局级干部和各附属医院的党政一把手短期因公出国（境），医学院或附属医院负责政审，由医学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校部出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件，包括政审批件。

五、医学院正、副处级干部短期因公出国（境），

医学院或附属医院负责政审，经由医学院主管外事的院领导和协管干部工作的党委副书记审批后，由医学院国际交流处归口报校部出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件，包括政审批件。

六、医学院本部普通教职员工、附属医院普通医务人员因公出国（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校部出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）任务批件，包括政审批件。总人数超过 6 人的特殊团组，由医学院国际交流处报医学院主管外事的院领导审批后，报校部出入境管理与服务中心备案。

七、跨单位组团短期因公出国（境），医学院职工参团的，需由组团单位提供《出国（境）征求意见函》。

医学院党委书记、院长由校部审批签发后，下发因公出国（境）同意函及政审批件；医学院副局级和正、副处级干部，按上述流程由医学院党政领导审批后，报校部出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）同意函及政审批件；医学院本部教职员工、附属医院医务人员等，由医学院国际交流处审批后，报校部出入境管理与服务中心备案，并下发因公出国（境）同意函及政审批件。

随后，需由组团单位提供《任务批件》和《任务通知书》，由医学院报校部出入境管理与服务中心，并下发任务确认件。赴台任务确认件由上海市台办出具。

八、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、科技等相关部门审核，由学院或医院主要领导审核同意后，报医学院国际交流处审批。

九、原则上，退休人员和在校学生不办理因公出国（境）手续。

十、60 周岁以上人员因公短期出访，需提供在职证明；65 周岁以上人员因公短期出访，需家属签字作健康担保，由医学院或所在附属医院出具健康证明。

十一、办理因公出国（境）护照、签证、通行证，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外办办理护照、签证、通行证。

十二、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）等按照外事有关管理规定可持因私证照出访。

十三、出国（境）前需在出访注意事项上签字（附件 5）；回国后 7 个工作日内，出访人员应向医学院或所在附属医院上交护照或通行证、出访小结以及其它相关材料（如登机牌复印件等）。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，将根据情况按照上海市和上海交通大学有关文件给予相应处

理。

十四、各单位应科学统筹制定本单位人员的年度出访计划，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进行备案。对确需临时安排的计划外出访，需本人向所在单位提交书面申请并上报医学院，经审批获准后出访。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。

十五、各单位需认真把关所有出访申请必要性及时长。医学院本部教职员工、附属医院医务人员科研学术类出访，一般每次出访不得超过 14 天，全年出访累计不超过 45 天；行政人员全年出访累计不超过 4 次，总时长不超过 30 天。若有特殊情况，需由本人提交任务说明并上报医学院，经审批获准后出访。

十六、建立因公出国（境）规范信用制度。因个人原因造成违反因公出国（境）和证照管理各项规定的、各类缺少主要领导明确意见的特殊申请、坚持要求违规提交被医学院领导及相关职能部门退回申请的情况等，均将记录负面清单，并将影响相关人员和单位的出访信用记录。

十七、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，情况特别严重的要依规依纪处理，记录负面清单。

十八、各单位党员，特别是党员领导干部，需严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》（自 2018 年 10 月 1 日起施行）中有关条款进行相应处理。

十九、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、四风建设和党员领导干部八项规定等，切实对人员出国（境）规范管理、规范审批。

二十、其他未尽事项，按上海市政府、上海交通大学的有关文件规定执行。

二十一、本管理办法从 2019 年 1 月 18 日起执行。

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因公出国（境）人员
经费使用申请表

3. 上海交通大学医学院短期因公出国人员信
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访注意事项

6. 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 签名: 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 情况	姓 名	学 院 及 部 门		职 务	职 称
出访任务					
出访国家 及地区	1. 2.	出 访 时 间			
经 费 使 用 申 请					
经费来源					
预算 (单位: 元)	费用类别	开支标准 (元/人/天)	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			财务处意见		
签名: 盖章: 日期:			签名: 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 短期因公出国(境)人员信息表

团组号（此处由国际交流处填写）：

姓名：	性别： ☐ 男 ☐ 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： ☐ 副处级以下 ☐ 副处级 ☐ 处级 ☐ 副局级 ☐ 局级			
邀请方：	邀请人：	联系电话：	
邀请方地址（外文）：			
是否有邀请信原件： ☐ 是 ☐ 否		是否有因公护照： ☐ 是 ☐ 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:

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、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)人员交《出访总结》,交办完手续后,方能办理财务报销手续。

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 6:

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. 此表一式三份。

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. 随表附上签证页复印件、出入境记录页复印件、往返机票行程单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

2019 年 1 月 18 日印发