

上海外国语大学教职工 因公出访书面告知单

为保证我校教职工短期因公出访规范、有序、高效，根据国家、上海市及学校有关规定，特制定“因公出访书面告知单”。公派出访人员出访前，须到学校人事处接受行前培训并领取书面告知单，认真学习，严格遵守外事纪律、财经纪律以及国家和学校的相关规定。

第一条 外事纪律

因公出访人员在对外交往中应自觉遵守国家相关法律法规，自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家的有关保密规定。

第二条 行程安排

因公出访人员应严格按照报批的日程安排成行；出访日程结束后，再次确认行程安排；如因不可抗力或特殊原因临时改变行程，应提交书面情况说明并由团组成员签字。

第三条 因公证照

因公护照（港澳台出入证件）应在出访任务结束后7个工作日内交由学校保管或注销（寒暑假顺延），逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，暂停其出国（境）执行公务。

第四条 经费报销

（一）经费使用按国家相关规定和标准执行。

(二)出访人员回国(境)后提交“上海外国语大学回国(境)人员出访报告”及因公护照(港澳台出入证件)后,方可办理报销审核事宜。

(三)所有出国(境)财务报销均凭《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务批件》、《上海市人民政府因公出国、赴港澳任务确认件》或《国务院台湾事务办公室赴台湾批件》、《出国留学人员资格证书》等相关批文执行。

报销时须提供签证(签注)、出入境记录、费用明细单据等报销凭证,并由团组成员签名。不得通过中介机构“打包”付费。

(四)各出访团组应优先选择国内航空和直航,尽量避免在第三国转机,特殊情况需填写《上海外国语大学乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》,经人事处、财务处审核批准后,方可报销。

第五条 出访报告

学校根据国家、上海市人民政府外事办公室和校务公开的有关规定及时在校内通报因公出国(境)的相关信息,主动接受群众监督。因公出访个人或团组须在出访任务结束后2周内提交“上海外国语大学回国(境)人员出访报告”交人事处,由人事处在校园网进行公示。

第六条 违纪处理

出访人员应依法依规出国（境）开展交流。对以因公出访名义变相公款旅游等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并递交有关部门依法依规处理。



2016年10月28日