**因公出国**

一、原则上不允许持普通护照出国执行公务。

二、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。

三、中层干部因公临时出国应列入单位年度出访计划，原则上不安排计划外团组出访。出访计划每年由单位领导集体讨论，通过部务会议、处务会议、学院（系）党政联席会议等方式确定，并报党委组织部备案。

四、中层干部因公临时出国出访前应在学校信息门户网站和学院、部处公告栏进行公示。公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算。公示期限原则上不少于5个工作日。

五、中层干部每年使用行政事业经费等非科研经费因公临时出国原则上不超过20天。每个团组人数不超过5人，同一单位的党政主要领导原则上不同时出访且同一单位领导班子成员不超过2人。

六、中层干部以学者身份出国出席国际会议或进行个人学术交流活动不得使用学校及所在单位的行政事业经费并尽可能安排在假期进行。每年停留时间总计不超过30天（含30天）。超过10天的此类活动也应纳入年度计划，并按规定进行讨论、报备和公示，并需征得分管（或联系）校领导同意。

七、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），在外停留不超过10天（含离、抵境当日，下同）。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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **出访国家和地区数量** | **出访天数** | **备注** |
| 3 | 10 | 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），天数含离、抵境当日，下同 |
| 2 | 8 | 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 |
| 1 | 5 | 赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天 |

八、省部级人员、院士可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级专业技术职务人员因科研业务需要使用科研经费出国,在预算范围内可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级专业技术职务人员使用单位经费出国应乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

九、出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校外事办公室批准。未列入出国计划的、未经学校外事办公室批准的不得在国外城市间往来。

十、出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。在国外一般应使用公共交通，确有需要在国外包租车的，应事先报经学校外事办公室批准。

十一、出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级、正高级专业技术职务人员及以下人员安排标准间，住宿费在《同济大学因公临时出国经费管理办法》（同济财〔2018〕15号）附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准之内予以报销。

十二、出国十四天以下的（含十四天），伙食费和公杂费按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准执行；超过十四天的按照“关于印发《关于〈同济大学因公临时出国经费管理办法〉的说明》的通知”（同济外〔2018〕149号）执行。

十三、出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

十四、 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报学校外事办公室批准，宴请标准按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

十五、 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经学校外事办公室审批同意，按照厉行节俭的原则，参照《同济大学外宾接待经费暂行规定》（同委办发〔2014〕2号）中的对外赠礼标准，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

十六、严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

摘自《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》（同委发〔2014〕17号）、《同济大学因公临时出国经费管理办法》（同济财〔2018〕15号）、《关于〈同济大学因公临时出国经费管理办法〉的说明》（同济外〔2018〕149号）