

# 人文与传播学院外事工作管理办法

## (草案)

人文[2017]1号

### 第一章 总则

**第一条** 为切实落实中央八项规定和六项禁令等精神，根据《关于进一步加强因公出国（境）管理工作的若干规定》（中办发【2008】9号）、《关于进一步规范省部级以下国家工作人员临时因公出国的意见》（中办发【2013】13号）和上海师范大学外事管理规定等有关文件精神，结合我院外事和招生工作实际，特制定本外事工作管理办法。

**第二条** 学院教职工在外事工作中须严守外事纪律，注重外事礼仪，讲究信誉，自觉维护国家形象、学校和学院声誉。

### 第二章 因公出访

**第三条** 因公出访包括行政公务出访、学术出访、出国（境）访学及教学等类别。

1. 行政公务出访指出国（境）参加校际、院际或研究机构之间的交流与合作，参加校/院庆典和重大国际活动、项目考察和谈判，参加各类机构举办的教育展以及上级主管部门和学校指派的临时性出访任务等。

2. 学术出访指出国（境）参加校际、院际和研究机构之间的学科与学术交流项目、合作研究、讲学、学术会议等。

3. 出国（境）访学及教学指专业技术人员或管理人员到国（境）外参加访学和在外从事半年及以上的教学活动。

**第四条** 因公出访活动须根据学院工作实际和发展规划需要安排，严格执行持公务护照出访的原则。出访目的明确，且有实质性内容，讲求实效。公务出访计划经党政联席会议通过列入学院外事工作计划报国际交流处（港澳台事务办公室）由学校审议通过。如公务护照办理延迟等原因导致无法持公务护照出访，需经党政联席会议通过。

**第五条** 学院年度因公出访计划一经确定，原则上不得另行增加团组或者改

变计划。确因外事工作需要，可临时增加团组，经学院党政联席会通过，报请学校审议批复。

**第六条** 因公出访须严格执行应邀出访规定，出访须由邀请院校或邀请机构中业务对口部门或相应级别人员邀请。

**第七条** 因公出国（境）工作实行量化管理制度。行政公务团组须严格控制出访团组人数、国家数和在外停留天数，学术出访和出国（境）访学及教学遵照《因公出国（赴港澳）任务批件》或《上海市台湾事务办公室赴台批件》精神执行。外派访学及教学人员完成任务后须严格按照人事处有关规定回校报到，逾期未归者将按照学校统一规定严肃处理。

**第八条** 学院原则上不派遣离、退休人员出国（境）执行公务。确因工作需要，须由派出部门提出申请，学院会同学校外事和财务部门协调报批。

**第九条** 因公出国（境）经费纳入学院年度预算管理，从严控制因公出国（境）经费总量，坚持“厉行节俭、讲求实效”的原则，合理安排交通工具、食宿等费用。出访结束由国际交流处根据相关规定核算费用，根据学院因公出访补助标准节余部分由学院统筹。

**第十条** 出国（境）访学，遵守学校人事处《上海师范大学关于公派出国（境）访学的意见》、《公派出国（境）访学办理程序》等相关条例。学院按照报名教师在上师大工作年限、人才计划、职称评定时间、学科发展、教学科研贡献等因素进行对出国（境）访学人员进行遴选和推荐。出国（境）访学期间的待遇和福利，遵照《人文与传播学院收入分配方案》执行。原则上，出国访学教师回国后，3年内不再参与公派出国访学遴选。

**第十一条** 出国（境）任教，遵守学校人事处《上海师范大学关于选派教师（管理人员）赴海外孔子学院工作的有关意见》、《上海师范大学关于公派出国工作（任教）期间待遇的意见》等相关条例，学院原则上不再收取任何费用。出国（境）任教半年（含半年）及以上的人员，离开期间可享受学校工会相关福利，但不享受学院的福利与奖金，离开岗位一学期及以上的，年终奖扣发一半。任期结束后，如无老师报名接任，根据工作需要，可鼓励原先老师继续留任；如有其它老师报名接任，学院根据岗位需求进行遴选推荐，最后由国交处和国家汉办确定最终人选。

### 第三章 学生管理

**第十二条** 学院短期游学交流项目和合作办学项目，遵守各个项目的具体管理要求。

**第十三条** 原则上学院业务费和基金等经费不资助参加学院留学/交流项目的学生。如专业经费申请资助学生出国（境）留学/交流，需要经过学院党政联席会议讨论通过。

**第十四条** 留学生/交换生管理工作应依据根据教育部关于接受外国留学生的有关规定和我校现行的有关学生管理规定执行。

**第十五条** 留学生/交换生的成绩管理尊重专业负责人和任课教师的专业评定，依据学校国际交流处《外国留学生学籍管理及证书授予的暂行规定》，对留学生/交换生的成绩采取一定的放宽政策。

### 第四章 外事往来

**第十六条** 外事接待为学院工作的一部分，相关工作人员要热情周到做好外事接待工作。

**第十七条** 单位或个人礼品的赠送 在以个人或学院名义出访、接待单位或个人来访时，在征得学院主管领导同意的情况下，可在学院办公室登记领取用于赠送集体或个人的学院或学校特制礼品并注明赠送对象。

**第十八条** 单位或个人礼品的收受 外事活动中，个人或代表集体收受的礼品，应当及时上交学院由专人统一保管（对方明确声明赠予个人的礼品不在此列）。

**第十七条** 学院工作人员不得私自以个人名义收受学生个人或合作交流单位赠送的实物、代币购物券、消费卡等礼品，不得以明示或暗示的方式向学生或单位索取礼品。

**第十九条** 学院工作人员在赴海外招生机构或合作院校访问过程中，不得接受中介机构或代理以及各合作院校馈赠的礼品。确实难以谢绝的，须以学院名义接受，待工作结束回国后统一交由学院专人登记、保管。

**第二十条** 外事接待用餐标准 外事接待用餐遵循工作归口原则，具体接待人员根据工作需要安排，用餐标准和陪同人员人数遵照学校公务接待标准执行。

**第二十一条** 出国（境）游学项目的带队老师人选，原则上根据该项目具体实施，经由学院党政联席会议讨论通过。

**第二十二条** 合作办学、游学等项目招聘过程中，部分中介机构所奖励的经费，一律纳入学院财务统一管理。

## 第五章 附则

**第二十三条** 本管理办法自发布之日起实施。

**第二十四条** 本管理办法解释权在人文与传播学院。

