**因公临时出国（境）OA请示须知**

一、因公临时出国（境）请示

1.出访请示是启动因公出访的前提，请示内容未按照要求填写或错填、漏填将直接影响当年度因公出访。

2.出访请示具体包括：概述、出访具体行程内容、出访团员及分工安排、出访费用。

（1）概述部分：根据实际情况概述出访目的、随行人员姓名及人数、具体出访时间及地点、出访任务、邀请方等信息。

（2）具体行程：以半天为单位，上下午均需安排具体公务活动，不得出现模糊化表述。

（3）出访团员及分工安排：详细列出出访团员的姓名、职务以及分工安排。

（4）出访费用：明确出访经费来源部门以及经费项目名称，以外币计量的费用需转换为人民币。

3. 请示提交OA期限：出访人参照“因公出国（境）办理流程图”要求，在规定时限内登录学校网站首页-网上办事大厅-外事系统（http://global.shupl.edu.cn/） 录入并提交出访信息，审批通过后，出访人所在部门提交因公临时出国（境）OA内请。不在受理期限内的出访申请原则上将不予受理。

4.OA审批：出访人不得审批本人的出访请示，二级学院领导出访需由所在学院其他领导进行审批。

二、邀请函

1.邀请函是因公临时出国（境）的启动材料。出访人需与邀请单位直接联系，服务机构开具的邀请函将不予受理。

2. 邀请函要求：出访人需自行登陆上海市人民政府外事办公室网站（https://wsb.sh.gov.cn/node572/index.html），查看各国/地区因公签证要求 ,并根据相应要求自行准备邀请函等签证材料。如因公签证要求邀请函为原件，出访人需自行联系邀请方提供纸质版原件，不得以电子版代替。

三、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

1.团组名称：关于\*\*应邀赴\*\*国家/地区访问/交流/参会等团组

2.确定团长级别、团员人数、出访国别（含经停）、出访时间（天数）以及相应的审核依据和审核内容。

3.经费预算审核意见由计财处负责审核。预算标准请参考财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行【2013】516号）。

四、上海政法学院因公临时出国（境）信息公示

出访人需如实填写上海政法学院因公临时出国（境）信息公示表，并且注意以下事项：

1.出访团组名称：\*\*\*等\*\*人赴\*\*国家（或地区)访问/交流/参会等团组

2.出访日期（含离、抵沪日期）：计算方法以出入境边防口岸加盖的出入境章为准，离抵境当日计入在外停留天数。（例如：1月1日出境，1月10日抵达国内，该团组在外停留天数即为10天）。

3.经费预算金额、来源及财政审核情况：请填写具体经费项目名称，经费预算金额请参考财政部、外交部印关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行【2013】516号）。

4.日程安排：请按上、下午详细填报出访期间每天的具体公务活动内容。日程安排中不得出现娱乐休闲性质的行程安排，如“休息”、”“游览”、“参观”等。行程安排需以半天为单位，按照上午、下午分别安排相应公务活动，否则将不予受理。

五、与邀请方联系情况说明

出访人需具体说明与邀请方的联系情况，如前期沟通情况、联系人、联系方式、联系背景等。

1. 个人信息填报材料

1.团组成员信息：

团组成员信息请以姓名、性别、身份证号码、民族、户籍地、出生地、级别：（普通、正处级、副处级）、职务：（部门、二级学院 职务名称）依次填写。团组每一成员的以上信息请分别填写。

2.出访地信息：

出访人需根据出访国家填写出访地信息。具体包括：出访国家（地区）出访城市、出访日期、返抵日期、出访任务、到访原因（中英文）、邀请单位（中外文）、邀请人姓名（外文）、邀请方电话、邀请方地址（外文）、邀请方介绍以及与邀请方关系

若出访多国，请依据国别分别填写以上内容。

出访天数包含往返飞行时间及时差，因此出发及返抵日期请以出入境时间为准。

七、情况说明

1.情况说明用于汇报团组出访情况的必要性，主要包括出访目的、随行人员姓名及人数、具体出访时间及地点、出访任务以及受何方邀请、出访的主要内容及意义、代表团成员具体分工以及附件代表团出访行程。

2.代表团成员具体分工：请说明成员的姓名、职务以及工作分工。其中，工作分工内容须具体明确并且需体现出出访人员在此次出访过程中的工作必要性。

3.代表团出访行程：请务必按照上午、下午填写。并将行程内容具体化，不得出现娱乐休闲性质的行程安排。