附件2：

因公出国（境）培训项目执行规定

一、项目执行要求

（一）人员选拔

选派因公出国（境）培训人员要严格遵循“德才兼备、按需派遣、学以致用、宁缺毋滥”的原则。应以实际工作需要为前提，并与本单位后备干部、人才培养相结合，优先安排重要岗位、关键岗位、具有较大发展潜力的人员参加培训。要引入竞争机制，公开选拔程序，制定明确、具体的选拔指标体系，杜绝将培训作为福利待遇、照顾关系、搭车出国等现象的发生。具体要求为：参加培训的人员应具有大专以上学历、一定的外语基础、3年以上工作经验，且年龄应严格控制在50岁以下。具有特殊需要的培训人员或担任培训团团长的局级领导，其年龄可适当放宽，但一般不超过55岁。技术类团组最多可有一名与项目技术有关的管理人员参加。不能安排同一人员连续参加主题相同或相似的培训。

（二）项目组织

1.已批准的培训项目中有关培训内容、人数、天数、拟派国家（地区）以及境外培训渠道，原则上均不得变动。如确需变更，需事先征得市外专局、国家外专局的同意。

2.出国（境）前，组团单位应结合培训主题安排专题辅导讲座，并在安全、保密、外事纪律和外交礼仪等方面对参团人员进行预培训，促进境内外培训内容紧密衔接；预培训时间原则上不少于一周。中长期培训项目应安排外语强化培训，并达到规定的外语水平要求。

3.加强境外培训期间的团队管理。培训团实行团长负责制，要选派专业水平高、对外交往能力强、管理经验丰富的人员担任团长。团长负责团组在境外培训期间的纪律、培训和安全等管理工作，带领团组严格按照批准事项、报批行程完成培训任务。团组一般分为学习组、生活组、安全组和宣传组，规模较小的团组可不单独设组，但须指定专人负责团组的学习、生活、安全和宣传等工作。培训团组中有三名以上中共党员的，要成立境外临时党支部，配合团长做好相关工作。

4.团组在外严格执行课堂学习和对口考察或业务实践相结合的规定。课堂学习和对口考察或业务实践应不少于在外总日程的三分之二。培训地点相对固定，在一个国家的1-3个城市内完成，城市间移动必须安排在周末。

5.组团单位须与境外培训渠道签订培训协议，明确境外培训的时间、地点、费用等情况，以及派出、接待双方的责任和义务（具体内容可参考“短期境外培训协议样本”，可从市外专局网站下载）。

6.培训团组在外期间应接受我驻外使领馆的领导，重要情况应及时向派出单位、市外专局、市政府外办（港澳办）、我驻外使领馆和相关驻外机构报告。

7.当年的培训项目应在11月底前成行，所有短期项目出国（境）培训人员必须于12月25日前回国。审批类常规项目不得延期执行。

（三）团组总结及成果报送

回国后，进行培训团组总结，撰写团组总结和个人小结。团组总结和渠道评估表（可从市外专局网站下载）等应在回国后30日内报至组团单位和市外专局（审批类项目总结需通过国家外专局“出国（境）培训项目总结/成果网上报送系统”报送）。同时，应对参训人员回国后的成果应用情况进行跟踪、了解，认真抓好出国（境）培训成果的总结推广工作。团组总结内容包括：

1.培训基本情况：概述培训时间、地点、机构、内容和参观考察等整体安排情况。

2.主要收获和体会：介绍所赴国家或地区学习考察领域的管理体制、运行机制、发展模式、主要做法、实践经验、理论前沿、最新动态和发展方向等内容，并结合我市实际客观辩证地比较分析，阐明启示和借鉴之处。

3.意见和建议：对我市经济社会发展提出对策和建议；对如何做好培训工作提出意见和建议。

二、项目执行程序及申报材料要求

（一）审批类项目

1.基本程序

（1）组团单位接市外专局下达的项目通知后，联系培训渠道，制定培训计划，下发组团通知。

（2）组团单位向市外专局报《报送审批类出国（境）培训项目公函》（一式两份，附电子文档），市外专局对项目材料进行审核后，报国家外专局审批。

（3）国家外专局审批同意后，下达“出国、赴港澳任务批件”、“任务通知书”和“资助经费通知单”（原件交组团单位，市外专局留复印件）。

（4）组团单位凭国家外专局下达的“出国、赴港澳任务批件”、“任务通知书”及其他相关材料，到市政府外办（港澳办）申报“出国赴港澳任务批件（确认件）”，并按相关规定办理团组护照及签证。

（5）得到签证后，组团单位携市外专局开具的介绍信、国家外专局下达的“出国、赴港澳任务批件”及“资助经费通知单”、所有培训团成员载有有效签证的护照原件及境外保险单、机票定票单到国家外专局财务司领取资助。审批类项目的国际机票须定点购买，机票发票必须使用“国际航空旅客运输专用发票”，加盖机票售票处财务印章和“因公出国（境）人员机票销售专用章”。

（6）组团单位在培训团组回国后1个月内，凭国家外专局下达的“出国、赴港澳任务批件”、接待单位开具的境外原始总单据或分割单、全团国际旅费总发票或分割单、机票底联原件或电子机票行程单、国际旅费垫支单位银行账号、户名、开户行、出国（境）培训人员境外开支报销单及所有培训团成员的护照原件到国家外专局财务司办理经费核销手续。具体办理资助及核销程序请参照《国家外国专家局〈出国（境）培训经费管理实施细则（暂行）〉的通知》（外专发〔2003〕15号）。

（7）报送总结。

2.《报送审批类出国（境）培训项目公函》附件材料要求

（1）出国（境）培训人员汇总表：按固定格式填写（人员名单与邀请函的名单一致），同时报送电子文档。

（2）国外承办机构邀请信：原件及中文译本，包括在外时间、培训内容、费用以及邀请人员名单等内容。

（3）国外承办机构培训日程安排：原件及中文译本，须使用国外邀请单位信笺纸，内容要具体，应注明讲课专家、讲课地点、每天（按上下午，中长期培训项目可按周）安排等。

（4）短期培训团组生活翻译外语水平证明：包括外语专业专科以上毕业证书、大学外语四、六级证书、在有效期内的BFT高级考试合格证书等。

（5）短期培训团组专业翻译证明：原件及中文译本，由邀请方出具。

（6）参加中长期培训人员的外语水平证明：具有教育部认可的高等院校外语专科以上毕业证书，且在出国（境）培训期间使用所学语种；在有效期内的BFT高级考试合格证书；曾在国外连续学习一年以上，且在出国（境）培训期间使用所学语种，能够出具留学进修证明，或由所在单位人事部门出具证明。

（7）出国（境）培训团组经费预算申报表：须按相关因公出国（境）培训的费用标准执行。

（8）组团（收费）通知：要注明国家资助经费比例、资助经费金额，需收费的项目要明确列出收取费用的金额（按相关规定的标准计算）、收费账号、户名和开户行等内容。

（9）超龄人员健康担保、派出说明：50周岁以上人员，由派出单位出具健康担保证明；55周岁以上人员，由派出单位出具派出必要性说明。

（10）培训经费预算内证明：按财政部财行〔2008〕230号文件要求，党政干部的因公出国（境）培训经费必须纳入预算管理，并在逐案报批时提供相关证明。参团人员派出单位须出具相关证明，并加盖单位财务公章。

（11）局级干部出访同意函：若参团人员中有局级干部，需附其分管市领导签批同意函的复印件。

（12）团长承诺书：承诺严格按照批准事项、报批行程完成培训任务，不增加出访国家、地区或城市，改变境外停留时间等。承诺书应由团长本人签字确认。

以上材料除邀请函、日程安排、专业翻译证明原件只需报送一份外（另需报送两份邀请函复印件，一份日程安排、专业翻译证明复印件），其余材料均需报送一式两份。审批类出国（境）培训项目公函、出国（境）培训人员汇总表、出国（境）培训团组经费预算申报表、出国（境）培训人员境外开支报销单可从市外专局网站下载。

（二）审核类项目

1.基本程序

（1）组团单位接市外专局下达的项目通知后，联系培训渠道，制定培训计划，下发组团通知。

（2）组团单位登录“引进国外智力工作服务信息系统”，录入相关数据，进行网上申报，并报送项目审核材料至市外专局。

（3）市外专局对申报材料进行审查后，报国家外专局申请办理“出国（境）培训审核件”。

（4）组团单位携“出国（境）培训审核件”及其他相关材料到市政府外办（港澳办）申报“出国赴港澳任务批件”，并按相关规定办理团组护照及签证。

（5）回国后报送总结。

2.项目审核材料

（1）报送审核类出国（境）培训项目公函；

（2）出国（境）培训项目、人员审核表（封面加盖组团单位公章）；

（3）国外承办机构邀请信及中文译本；

（4）国外承办机构培训日程安排及中文译本；

（5）短期培训团组生活翻译或参加中长期培训人员的外语水平证明；

（6）短期培训团组专业翻译证明；

（7）超龄人员健康担保、派出说明；

（8）团长承诺书。

上述材料均需报送一式两份，其中的第（2）项需通过“引进国外智力工作服务信息系统”打印；“报送审核类出国（境）培训项目公函”可从市外专局网站下载；第（3）、（4）、（5）、（6）、（7）、（8）项要求均同审批类项目。