

民航明传电报

签批盖章 丁春宇 周传华

等级 加急

局发明电〔2019〕2764号

关于报送 2020 年外事工作计划的通知

民航各地区管理局，局属各单位，局机关各部门，中国航空运输协会、中国民用机场协会：

在各单位各部门的共同努力下，我局 2019 年外事管理工作规范有序进行。为进一步贯彻落实局党组外事工作领导小组的有关要求，统筹做好民航局系统外事工作，现就报送 2020 年因公临时出国、在华举办国际会议及重要外宾来访计划的要求通知如下：

一、关于因公临时出国计划

各单位各部门要继续深入贯彻落实局党组关于落实中央八项规定精神的有关要求，根据民航局关于因公临时出国管理的各项规章制度，结合工作实际，按照“控制总量、突出重点、保压结合、服务发展”的原则，科学合理制定 2020 年因公临时出国计划：

1. 严格按照《民航局因公临时出国管理办法》(民航发〔2014〕115号)的有关要求制定2020年因公临时出国计划,保证重点工作、重点任务,不得因人找事,不得安排照顾性出发,不得安排一般性调研团组。

2. 切实加强集中统一领导和统筹协调。各单位各部门要加强对因公临时出国的集中统一领导,强化外事部门统筹协调与综合归口管理的职能作用。

3. 切实加强预算管理。各单位各部门应根据外事经费预算情况合理制定因公临时出国计划。局机关各部门报送计划时应按任务重要性排序,计划总预算不得超出上年度出国费预算的120%,否则因公临时出国(境)管理系统将默认不予通过。

4. 切实加强计划管理。各单位各部门2020年度出国计划总量原则上不得超出2019年计划总量。2019年度未执行的计划,拟推迟至2020年度执行的,应纳入2020年计划内。局属企业根据工作实际需要制定2020年度出国计划。民航大学、飞行学院、民航干院、广州职院、上海职院、航科院、民航二所教学科研人员执行学术交流合作任务计划需单列。中国航空运输协会、中国机场协会报送2020年上半年出国计划。

5. 涉及局系统多个单位或部门的任务,请组团方报送计划,参团单位无需报送;局机关各部门参团的任务,请局机关各部门牵头报送计划。委托其他单位或部门执行的任务,请委托方和被委托方协调后由一方报送计划。

6. 请各地区管理局、局机关各部门、空管局于 2019 年 11 月 30 日前通过民航局因公临时出国（境）管理系统报送 2020 年度因公临时出国计划。请局属各单位于 11 月 30 日前将 2020 年度因公临时出国计划请示件和电子版发至我司。11 月 30 日 24 时之后，因公临时出国（境）管理系统 2020 年因公临时出国计划报送功能将关闭。

二、关于在华举办国际会议计划

1. 严格按照《民航系统在华举办国际会议管理规定》（民航发〔2010〕28 号）的有关要求拟订 2020 年在华举办国际会议计划。根据该规定，国际会议是指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

2. 计划内容应包括：拟申办、承办或举办的会议的主办单位和协会单位名称，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市），与会人员范围、总人数和外宾人数，是否邀请局领导参加会议，经费来源，有关涉台或其他敏感问题等。

三、重要外宾来访计划

重要外宾指国际组织和外国政府部门及有关机构副总级（含）（或相当于副部级）及以上的来访人员。

请各单位、各部门将 2020 年在华举办国际会议和重要外宾来访计划于 2019 年 11 月 30 日前报我司，并将电子版发送至我司内网邮箱：外事管理，外网邮件请发至 x1p526@126.com。

特此通知。

- 附件： 1. 2020 年因公临时出国计划表
2. 2020 年因公临时出国计划表填写说明
3. 局属单位标准简称
4. 出访任务和出访子任务
5. 2020 年在华举办国际会议计划表
6. 2020 年重要外宾来访计划表

国际司（港澳台办公室） 财务司

2019 年 10 月 25 日

抄送：局领导。

承办单位：外事与国际组织处

电话：64092355

附件 2

2020 年因公临时出国计划表填写说明

1. 表头部分的“填报单位（部门）”，请局属单位按照附件 3 填写单位标准简称。
2. “出访时间”一栏填写“×月”，请不要使用日期格式，否则影响计划导入民航局外事管理系统。
3. “出访国家（地区）”一栏，填写国家名称，若出访两个以上国家，以顿号隔开。
4. “出访具体内容”一栏，如系专业技术任务，请按照《民航局因公临时出国执行专业技术任务管理规范》中的任务名称填写。
5. “出访任务”、“出访子任务”栏，请按附件 4 的要求填写。
6. “民航局领导”一栏，如有计划，请填写局领导姓名。如无计划则不填。
7. “总人数”、“本单位人数”、“计划在外停留天数”栏，请填写具体数字，不填“×人”或“×天”。如委托其他单位或部门执行的专业技术任务，本单位或部门无人参加，则“本单位人数”不填。计划在外停留天数包括往返路程。
8. “厅局级人员人数”一栏，如有厅局级领导参加，请填写具体数字，不填“×人”。无厅局级领导则不填。

9. “团组类型”一栏，请分别填写“自组双跨团”、“参加双跨团”或“自组团”。
10. “组团单位”一栏，请填写参加双跨团的组团单位。自组团及自组双跨团不需填写。
11. “民航局系统内参加该团组的其他单位或部门”一栏，请按照附件 3 填写单位标准简称。
12. “民航局系统内参加该团组的其他单位或部门人数”一栏，请填写具体数字，不填“×人”。
13. “费用情况”一栏，如为“财政预算”，请填“4”，如为“企事业经费”，请填“5”，如为“科研经费”，请填“6”，如为“外方承担”，请填“7”。
14. “本单位费用”一栏，请局机关各部门填写每项计划的预算数，单位为元，只填写具体数字，不填“×元”。
15. “填报单位”一栏，请局属单位按照附件 3 填写标准简称，不得为空。
16. 局属单位填报计划，可下载小程序(下载地址另行通知)，安装后在小程序上逐项填报，生成 EXCEL 表格，将 EXCEL 表格发送至邮箱 xlp526@126.com。

附件 3

局属单位标准简称

空管局

首都机场集团

运行监控中心

民航大学

飞行学院

民航干院

广州职院

航科院

民航二所

校飞中心

航医中心

报社出版社

清算中心

机关服务局

机场建设集团

适航审定中心

质监总站

信息中心

国际合作中心

审计中心

工程咨询公司

上海职院

民航博物馆

中国航协

民航机场协会

附件 4

出访任务和出访子任务

出访任务	出访子任务	与原任务类型 相对应的任务
业务	对口交流	访问
	谈判磋商	双边会议或磋商
	赴外执行专业技术任务	适航审定、接收飞机、国外维修单位合格审定、国内维修单位境外站点维修审查、飞行训练机构合格审定、飞行员训练、训练监察考试、飞行模拟设备鉴定、验证飞行、航线验证、航空器评审、飞行校验、空管设备使用许可评审及测试、设备验收、境外维修培训机构合格审定、境外航线安保评估、飞行训练管理
	教学科研人员学术交流合作	学术交流
经贸	一带一路	
	产能合作	
	走出去	

	招商引资	
	人才引进	
出席国际会议	一般性国际会议	其它国际会议
	专业学术会议	
	高级别国际会议	
	国际民航组织会议	
专项任务	配合高访	
	执行特殊外交使命	
	受中央委托执行临时任务	
	处理海外突发事件	
	竞选国际组织职务	
	国际组织履职	
	点对点	
	讲中国故事	
培训		培训
展览		
文艺演出		
体育比赛		

说明：

1. 原出国计划表中的“出国任务类型”一项，根据外交部

有关统计要求调整为“出访任务”和“出访子任务”，请按新类别填报。

2. 原“出国任务类型”已分别纳入不同的“出访子任务”项下，请参照填报。

3. 培训类任务系报送统计数据使用。各单位各部门出国培训计划请按有关规定报人教司审批。

