

民航明传电报

签批盖章 丁明

等级 加急

局发明电〔2019〕2888号

关于报送 2020 年因公赴港澳台交流计划的通知

民航各地区管理局，局属各单位，局机关各部门：

2019 年，我局认真贯彻中央对港澳台大政方针，按照局党组工作部署，严格执行因公赴港澳台交流计划，取得较好成效。为继续贯彻落实党的十九大精神和习近平总书记对港澳台工作重要论述，进一步提高民航港澳台交流质量与水平，做好 2020 年因公赴港澳台交流工作，根据中央台办、国务院港澳办政策要求及民航局相关规定，现就报送 2020 年因公赴港澳台交流计划（下称“计划”）有关事项通知如下：

一、严格依据规定，合理制定计划。各单位各部门要根据实际工作的需要，科学合理制订计划，突出重点，聚焦主业。对于针对性不强、实际工作需要不突出的任务，不得列入计划。不得

安排照顾性和无实质内容的一般性出访及各种研讨会、洽谈会。凡需我办出具因公赴港澳台批件的任务均需报送计划，对未列入计划的项目，原则上不予审批。

二、规范安排出访，严格把握原则。本着“谁组团、谁报批、谁负责”的原则，由组团单位报送计划，参团单位无需报送。赴台时间一般不超过7天（含抵、离时间，下同），人数一般不超过15人。单独访问香港停留时间不超过5天，访问澳门不超过4天，同时出访香港和澳门不超过8天，人数不超过8人。民航院校师生赴港澳台就读、任教、培训、访学等任务计划不受上述时间、人数限制。根据中央台办、国务院港澳办政策要求，跨地区、跨部门组团赴港澳台交流（双跨团组），由民航局港澳台办公室归口管理，并在中央台办、国务院港澳办指导下加强协调，统筹推进。

三、加强统筹协调，提高工作效率。各单位各部门因公临时赴港澳台需统筹协调，提高工作效率，按规定程序及时报送有关请示。为承办、审批的预留时间应不少于20个工作日（以民航局港澳台办收到完整准确的请示资料时间为准）。此外，切忌在请示等文件中出现违反“一个中国”原则与“一国两制”的表述等敏感内容。

四、做好归后总结，实现闭环管理。各单位各部门在制定计划的同时，应针对交流事后管理开展教育培训，及时进行总结，按时反馈报告，主动开展自查，严格管控风险，实现闭环管理。

请各单位各部门根据所附格式填写计划表，并于2019年11

月 30 日前将计划表报送我办。赴港澳台计划需同时报送文字版和电子版计划，其中文字版计划须经本单位主要负责人签批，并加盖公章，电子版发至外网邮箱：zhangle@caac.gov.com。同时，赴港澳计划按惯例还要通过民航局外事管理系统报送，报送截止日期为 2019 年 11 月 30 日。

特此通知。

附件：1. 2020 年因公赴港澳台交流计划表

2. 2020 年因公赴港澳台交流计划表填写说明

民航局港澳台办公室

2019 年 11 月 4 日

抄送：财务司、政工办。

承办单位：港澳台事务处

电话： 64092243

附件 2

2020 年因公赴港澳台交流计划表填写说明

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（境）执行专业技术任务管理规范》中的任务名称填写。
4. “任务类型”一栏，请按附件 4 的要求填写。
5. “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。
6. “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。
7. “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。
8. “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”。

9. “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。
10. “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。
11. “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”。
12. “费用情况”一栏，如为派出单位自理，请填写“1”，如为“邀请方或外方负担”，请填写“2”，如为其他，请填写“3”。
13. “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”。
14. “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。
15. 电子版文件请务必在表格中按要求直接填写，不要从其它 Excel 表格中粘贴内容，否则会影响将计划导入民航局因公临时出国（境）管理系统。