

潍坊医学院文件

潍医外字〔2017〕1号

潍坊医学院 关于印发《教学科研人员因公临时出国（境） 管理实施细则》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》已经研究同意，现予印发实施。



潍坊医学院

教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则

第一条 为贯彻中央和山东省关于深化人才发展体制机制改革的精神，鼓励支持学校教学科研人员参加国际交流与合作，提升学校国际化办学水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅转发《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）和省委办公厅、省政府办公厅转发《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（鲁厅字〔2016〕30号）等有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则中的教学科研人员是指我校直接从事教学科研工作的人员（含退离休返聘人员），以及在学校管理岗位工作的专业技术人员。教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

第三条 上述教学科研人员出国执行上述明确的学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第四条 计划制定和管理

（一）学校各部门每年11月底上报本部门下年度教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划。国际合作交流处汇总后确

定次年年度出访计划，之后报山东省人民政府外事办公室备案。

（二）对确需临时安排的学术交流合作，应至少提前 2 个月提交书面申请并说明理由。

第五条 审批程序和流程

（一）申请人填写《潍坊医学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表》（附件 1），并附国外高等院校、科研单位或相关机构或会议主办方签发的正式邀请函（含译文）和访问或会议日程安排，向所在部门提出申请。申请人使用教学或科研课题经费的，应征得课题负责人书面同意。

（二）申请人所在部门、院（系）对申请材料进行认真审核，对出国（境）开展学术交流合作的目的是、内容以及经费落实情况进行认真审核，并签署意见。经人事处审核，并办理相应请假手续，报分管教学、科研的校领导审批。

（三）处级以上干部出国开展学术交流合作需经组织部签署意见，并根据干部管理权限办理政审手续。

（四）国际合作交流处负责将教学科研人员因公临时出国信息通过内部局域网、公开栏等方式如实公示。公示内容包括申请人姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍及经费来源。

（五）国际合作交流处负责为申请人办理批件和因公护照。申请人持批件、因公护照及其他所需材料自行办理出国签证，国际合作交流处提供咨询服务。

第六条 报批内容及要求

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作办理批件所需材料包括：任务呈报表及人员名单（附件2）、日程安排、邀请信及译文、经费审核表、身份证复印件及其他补充说明。

（二）教学科研人员出国开展学术交流合作申办因公证照所需材料包括：护照申请卡、任务批件、因公临时出国人员备案表、邀请函及译文、日程安排、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表及户口本个人主页复印件，并赴潍坊市外事与侨务办公室进行护照信息采集。

第七条 经费管理及核销

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作实行经费预算管理，执行因公临时出国经费先行审核制度。申请人须填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（附件3），由国际合作交流处和财务处联合审批。

（二）教学科研人员出国开展学术交流合作的经费（含出国手续办理费用）从本单位自有经费、教学科研课题及其他渠道的经费中支出。课题经费支出应按照课题主管部门及学校有关教学科研课题经费管理办法和规章制度执行。鼓励教学科研人员从其他渠道争取经费支持。

（三）教学科研人员应在返回后一个月内核销费用，需持出国任务批件、邀请函、出入境记录，报销与学术交流相关的费用。出国（境）期间产生的个人费用不予报销。

（四）报销程序为申请人所在部门（院系）负责人、课题经费管理部门负责人、分管校领导顺序审签。使用课题经费的，应先由课题负责人审签。

第八条 护照管理

教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。回国7日内，因公护照交至国际合作交流处，统一上交省外办保存。特殊情况需持普通护照出国，应提交书面申请并报组织人事部门批准。处级以上干部普通护照按照干部管理权限交组织部门保存，其他人员普通护照个人保存。

第九条 出访总结与成果落实

教学科研人员出国开展学术交流合作，应在返回后一个月将出访报告一式三份报本部门、课题管理部门和国际合作交流处存档，出访报告的内容应包括出访任务执行情况、访问成果和成果落实计划。相关部门应加强对访问成果落实情况的监督。

第十条 外事纪律

教学科研人员出国开展学术交流合作，应严格遵守外事纪律，维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。在对外交往活动中，须遵守国家有关保密规定，做好知识产权保护工作；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外进行学术交流，对违规泄密者按照国家和学校有关规定处理。

第十一条 监督和追责

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作，所执行任务、涉及的国家（地区）和在外日程等要按规定在校内进行公示，接受监督。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

（二）加强监督检查和责任追究。各部门、院（系）应对教学科研人员出国开展学术交流合作严格把关，如果发现以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，学校纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，要追究有关领导的责任。

第十二条 本细则由国际合作交流处负责解释。未尽事宜，参照国家和山东省有关文件执行。

- 附件：1. 潍坊医学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表
2. 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表
3. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

附件 1

潍坊医学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表

编号：

姓 名		性别		出生日期		出生地	
人员类别（请画“√”）		副处及以上干部 专任教师 中共党员 涉密人员					
所在单位		党政职务			职 称		
政治面目				学历学位			
联系电话				Ema i l			
出国(境)理由、 活动内容							
主要出国(境)	1	2	3	4			
出国时间	自 年 月 日至 年 月 日, 共 计 天 (月)						
出 国 活 动 类 别 (请 画 “√”)	教育教学活动 科学研究 学术访问 国际学术会议 其它 (注 明):						
出国经费来源	单位自有经费 课题经费						
个人承诺	<p>本人郑重承诺：1. 在办理出国（境）审批中个人填写所有信息都真实客观，并承担相应法律责任；2. 在出国（境）期间，严格遵守当地法律规定和风俗习惯；因违反当地法律规定和风俗习惯而产生的后果，均由个人承担全部责任。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>						

附件 2

山东省因公出国、赴港澳任务呈报表

× × 出呈字〔 〕 号

签发人：

组团单位 (全 称)				组团单位 机构代码	
团 组 负 责 人		团组人数		出访日期	年 月 日
出 访 地			经停地		停留时间 天
邀 请 单 位 (中 外 文)					
费用来源 开支项目					
出 访 事 由	<div>(单位公章)</div> <div>年 月 日</div>				

团 组 人 员 名 单

序号	姓 名	性 别	身 份 证 号 码	工 作 单 位 及 职 务	组织机构代码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

附件：1. 邀请函复印件、翻译件。

2. 团组出访日程安排。

3. 团组人员身份证复印件。

4. 《党政干部因公出国（境）经费审核意见表》。

5. 有关批文、证明及说明材料。

附件 3

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称		姓名		职务		
团组名称						
组团单位		团长 (级别)		团组人数		
出访国别(地区)(含经停)				出访时间(天数)		
审 核 内 容	是否列入出国计划:					
	时间和国别(地区)是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	是否列入年度预算:					
	合计 (万元, 组团单位 填团员费用合计)	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项: 无					
	其他事项: 无					
审 核 意 见	所在部门 (院系) 意 见	课题管 理部门 意 见		财务处 意 见	国际合作 交流处 意 见	

备注:

1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。
2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

