

聊城大学文件

聊大校发〔2017〕18号

关于印发《聊城大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》的通知

各单位：

现将《聊城大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。



聊城大学教学科研人员 因公临时出国管理实施细则

第一章 总则

第一条 为鼓励和支持教学科研人员更广泛地参加国际学术交流与合作,进一步规范和管理我校教学科研人员因公临时出国行为,现根据《山东省委办公厅、省政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》(鲁厅字〔2016〕30号)和山东省人民政府外事办公室发布的《高等学校教学科研人员因公临时出国管理规范》精神,结合学校实际情况,制定本实施细则。

第二条 教学科研人员是指学校直接从事教学科研任务的人员(含离退休返聘人员),以及在学校或各部门、单位担任各级领导职务的专家学者。

第三条 因公临时出国是指教学科研人员(以下统称“出国团组”)出国执行教育教学活动、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学术交流合作任务。

第四条 教学科研人员出国开展学术交流其出国批次数、团组人数、在外停留天数需根据实际需要从严安排。除此以外的因公临时出国,仍执行现行的国家工作人员因公临时出国管理政策。

第二章 管理职责

第五条 学校主要负责人为学校因公临时出国管理第一责任人。学校主要负责人或分管外事副校长根据管理权限负责相应因公临时出国团组的校内最终审批。

第六条 各部门、各单位主要领导为本部门、本单位因公出国管理负责人。各部门、各单位配备的专、兼职外事秘书，具体负责本部门、本单位因公临时出国申请材料的初审和校内申报工作。

第七条 国际合作交流处（以下简称“国际处”）是学校因公临时出国归口管理部门。国际处设立因公临时出国专办员（以下简称“校级专办员”），负责指导、培训各部门、各单位外事秘书，负责出国团组的网上报批工作。

第八条 纪委、监察处负责学校因公临时出国工作的监督。

第九条 组织部负责学校因公临时出国人员的政审及备案。

第三章 出访计划与申报

第十条 国际处每年 11 月份组织下一年度学校因公临时出国计划的申报工作。

第十一条 校级领导因公临时出国由国际处统筹提出计划，经学校党委会审议通过。

第十二条 申报出访计划时，申报书应明确以下主要内容：出访任务、团组负责人及职务、出访人数、前往国家或地区、经费来源、出访日期及天数等。

第十三条 各部门、各单位因公出国计划由所在部门、单位负责初审。国际处会同相关部门根据学校发展和教学科研需要提出审核意见，报分管外事副校长、校长审批。

第十四条 通过校内审批的计划，由国际处按规定报山东省人民政府外事办公室备案。

第四章 出国审批

第十五条 出国团组根据年度出访计划和实际工作需要，一般应在出国前2个月填写因公出国申请表(附件1-1或附件1-2)，向所在部门、单位提出申请。各部门、各单位要对以下主要内容进行审核：出国性质、出国任务的必要性、出国安排的合理性、出国任务的真实性、与年度出国计划的相符性等。主要领导签署意见后，由外事秘书提交到国际处审核。

第十六条 校级领导因公临时出国，应经过学校党委会批准。

第十七条 处级干部因公临时出国通过国际处审核后需报分管外事副校长、校主要领导审批。处级以下报分管外事副校长审批。

第十八条 出国团组在完成校内出国申请审批后，应填写《因公临时出国（境）人员备案表》（附件2）和《因公临时出国（境）任务和预算审批意见书》（附件3），并按照管理权限报组织人事部门审核备案。

第十九条 出国团组应根据临时出国的性质和在外时间，参照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1

号)等相关文件进行经费合理预算,并纳入专项预算管理。各出国团组应提供经费来源的详细说明,并报经费管理部门审批。通过后,报国际处和财务处备案。

第二十条 通过校内审核的出国团组,应按规定在校内进行公示(附件4),公示期不少于五个工作日,公示内容须包括组团单位、团组名称、团组负责人、出访人员(姓名、单位、职务等)、出访地、出访时间和行程安排、邀请方信息(应附邀请函)、出访任务、经费预算及来源等。公示期满,未有异议的或虽有异议但经调查核实后没有问题的,方可进行下一步报批手续。

第五章 任务审批

第二十一条 通过校内公示的出国团组,由各部门、各单位外事秘书根据团组性质填报申请出国任务批件所需要的材料(附件5)。组(随)团呈报表中应明确标注“此团执行学术交流合作任务,已按规定公示,无异议”等内容。

第二十二条 校级专办员负责有关出国任务批件的网上申报工作。

第六章 证照申办

第二十三条 因公临时出国人员确定后,可先行持身份证和户口本原件到指定外事部门办理信息采集手续。

第二十四条 申办证照,需要提交申请材料(附件6)的扫描版和纸质版,其中,扫描版由校级专办员负责进行网上提报,纸质版由出访团组或各部门、各单位外事秘书负责上报至省外

办。

第七章 持因私护照出国

第二十五条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照，但如出现以下特殊情况、需持普通因私护照出国执行学术交流任务的，应提交申请并附情况说明，履行校内审批程序，经校长批准后方可出国执行任务。

下列情况可持因私护照出国：

（一）持有外国国籍的教学科研人员，应邀赴国外开展学术交流合作的；

（二）拥有外国长期或永久居留权的教学科研人员，赴该居留权所在国开展学术交流合作的；

（三）其他特殊情况并符合国家规定的。

第八章 回国后管理

第二十六条 各出国团组应在回国后 10 日内向国际处、组织部提交团组出访报告、出访日志、必要的出访照片。出访报告应详实记录出访过程，内容包括在外学习和交流合作经历、任务完成情况、访问成果及心得体会等。出访日志应具体、准确地描述出国期间每日出国任务的地点、人员和工作内容等细节。出访报告和出访日志应由出访团组的团长和分管外事副校长签字，并加盖学校公章。正处级以上教学科研人员，包括校领导出访，出访报告和出访日志还需要学校主要负责人签字。

第二十七条 出国团组应在回国 7 天内将因公护照上交至省

外办统一保管。上交证照前，应将护照、签证及出入境记录等信息复印存留，方便下一次出国时查询以及办理其他手续时使用。处级以上教学科研人员持普通因私护照因公临时出国的，应在回国后7天内将护照交组织部门统一保管。

第二十八条 领取因公护照后因故未出境者，应由团组做出书面说明，由分管外事副校长审批后以学校名义报省外办备案，并同时把证照交回。逾期不交或不执行证件管理规定的，暂停其出国执行公务，并按有关规定进行处理。

第二十九条 出国团组应在回国15日内，在所在部门、单位公布出国前公示内容的实际执行情况、出访日志和出访报告等，自觉接受监督，共享出访成果。学校相关部门将对出访成效、出访任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估，评估结果作为下一年度出国审批的重要依据之一使用。

第三十条 各部门、各单位应主动检查本部门、本单位年度出国团组实际执行情况与公示及获批内容是否相符，是否达到了出访目的，并建立出国人员信用记录完整档案，每年向国际处报告因公临时出国执行和管理情况。

第九章 纪律监督

第三十一条 各出国团组应严格按照出国任务批件执行出国任务，未经批准不得随意增加在外停留天数，不得随意改变行程。

第三十二条 学校建立联合检查机制，由外事、组织、人事、财务和审计等部门对本校因公临时出国情况进行监督检查。

第三十三条 按照“谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责”的原则，相关部门对每个团组执行外事纪律和任务完成情况进行检查评估。

第三十四条 出国团组实行团长负责制，出国期间应主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，重大问题应及时向驻外使领馆和国内主管部门请示报告。

第三十五条 学校对虚报出访任务、滥用分类管理政策、违反因公证照管理规定、违反团组出访纪律等行为依据严重程度给予本人及所在部门、单位全校通报批评、在一定时间内暂停受理其因公出国申请、停止受理其国际合作项目申报等处理。情节严重的，移交学校纪检监察部门处理；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第十章 经费核销

第三十六条 出国团组应严格控制经费支出，纳入专项预算经费，与出国任务无关的开支不予核销。

第三十七条 出国团组应在规定期限内核销出国经费。核销时需附出国审批表、出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据（邀请信或会议通知可作为出境的补充材料提供）。

第十一章 附则

第三十八条 教学科研人员因公临时赴我国港澳地区执行合作交流任务，参照本细则执行；赴我国台湾省按有关专门规定执

行。因公临时赴港澳台的审批申报管理事宜由我校港澳台事务办公室负责。

第三十九条 国际合作交流处/港澳台事务办公室依据其工作管理权限负责对本文件进行解释。

第四十条 本细则自公布之日起实施，此前有关规定与本文件不一致的，按本文件执行。

- 附件：1. 聊城大学教学科研人员因公临时出国（境）申请表
1-1 和 1-2
2. 因公临时出国（境）人员备案表
3. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
4. 聊城大学因公临时出国（境）团组公示
5. 申请因公临时出国（境）任务批件所需材料
6. 申请因公临时出（境）证照所需材料
7. 参考样表
- 7-1 山东省因公临时出国、赴港澳任务呈报表
- 7-2 山东省因公临时出国、赴港澳随团任务呈报表
- 7-3 因公临时出国（境）团组保证书
- 7-4 日程安排
- 7-5 团组人员名单
- 7-6 对外学术交流合作的事项范围