

山东交通学院文件

鲁交院外发〔2017〕1号

山东交通学院 关于印发教学科研人员因公临时出国 执行学术交流合作管理细则的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院教学科研人员因公临时出国执行学术交流合作管理细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2017年6月5日

山东交通学院教学科研人员 因公临时出国执行学术交流合作管理细则

第一章 总则

第一条 根据中共山东省委办公厅《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》（鲁厅字〔2016〕30号）及山东省外事办公室（以下简称省外办）高等学校教学科研人员因公临时出国相关管理规范的文件精神及要求，为进一步加强和改进我校教学科研人员因公临时出国人员执行学术交流合作的管理，现结合我校实际情况，制订本细则。

第二条 本细则规定的教学科研人员是指直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

第三条 教学科研人员因公临时出国执行学术交流合作，是指从事教育教学活动、科学研究、访学研修、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

第四条 教学科研人员出国执行学术交流合作，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据学校及二级单位（部门）的实际需要安排。

第五条 教学科研人员因公临时出国执行学术交流合作，应严格按照“谁派出谁负责”“谁审批谁负责”“谁签字谁负责”的要求，根据“因事定人”“人事相符”的原则，科学制定年度计划，认真履行出访报批程序，严格审核出访任务，并按照规定公开

公示。

第六条 学术交流合作以外的因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。以下所称“因公临时出国”均指“教学科研人员因公临时出国执行学术交流合作”。

第七条 因公临时出国归口管理部门为国际合作交流处（以下简称“国际处”）。

第八条 国际处应指定本部门工作人员为校级专办员，负责指导和帮助教学科研人员或团组履行相关申报手续；有出国任务的各单位（部门）指定本部门工作人员为专办员，负责本部门的因公临时出国人员或团组的材料组织和上报。

第九条 因公临时出国的申报和审批过程受纪检监察部门的监督和检查。因公临时出国经费使用管理由财务处负责，审计处负责审核监督。

第二章 年度计划制定及预算管理

第十条 因公临时出国实行年度计划管理。国际处在年度末（一般为上年度 11 月份）组织全校进行下一年度因公临时出国计划的申报工作。计划申报内容包含以下要素：出国任务、团组负责人及职务、出国人数、前往国家或地区、经费来源及预算、出国日期及停留天数等。各单位（部门）应对出国任务是否属于学术交流合作活动、经费来源及预算进行重点审核把关。

第十一条 没有处科级职务的教学科研人员因公临时出国计划，须由各单位（部门）党政集体讨论通过，由党政主要负责人审签，报国际处汇总，由国际处组织评审并提交学校分管国际

合作交流工作的校领导审核。

第十二条 有处科级及以上职务的教学科研人员及其他管理干部因公临时出国计划，须各单位（部门）党政集体讨论通过，由党政主要负责人审签，报国际处汇总，再由分管国际合作的校领导初审，提交党委组织部复核，提交学校主要负责人审核。

第十三条 因公临时出国年度计划经党委会研究确定。

第十四条 国际处根据山东省人民政府外事办公室（以下简称“省外办”）要求向省外办报备年度出国计划。

第十五条 因公临时出国经费管理实行先行审核制度。国际处负责因公临时出国计划的经费汇总上报，财务处负责因公临时出国经费的预算管理。

第十六条 年度计划一经报备，原则上不予调增。因特殊情况需调整的，应按新提报计划程序执行。

第三章 办理流程

第十七条 因公临时出国的手续办理应依据出访人员职务职级采用相应的办理流程。

第十八条 教学科研人员根据年度出国计划和实际工作需要，一般应在出国前 2-3 个月填写申请表，并提交至所在单位（部门）。

第十九条 内部审核。

（一）出国人员提交出国申请后，由其所在单位（部门）的主要负责人和专办员对下列要素进行审核：出国任务（是否属于学术交流活动）、出国任务的必要性（尤其是临时出国计划）、出

国安排的合理性（应附较详细的日程安排）、出国任务的真实性（应附邀请函）、与年度出国计划相符性等。

（二）出国团组在办理因公临时出国任务审批的同时，应填写《因公临时出国（境）人员备案表》，按照干部人事管理权限，有处科级及以上职务的教学科研人员报党委组织部审核备案并报党委会研究批准，其他教职工到人事处备案；填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，由国际处、财务处对经费预算和来源进行审核。

（三）审批通过后，出国人员填写《因公出国（境）团组保证书》。

第二十条 公开公示。

（一）教学科研人员出国申请通过国际处审核后，应将其因公临时出国信息进行公开公示。若在出国申请审批过程中报批材料发生变化，应将变化后的出国信息重新公示。

（二）教学科研人员因公临时出国在全校范围内公开公示（时间不少于5个工作日），可通过网站、布告栏等进行公示。

（三）因公临时出国公示信息包括：组团单位、团组名称、团组负责人、出访人员（姓名、单位、职务/职称）、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。

（四）公示结束后，若有反馈意见，国际处将对意见进行调查和核实。无异议后，履行报批手续。

第二十一条 任务审批。

(一) 公开公示通过后，校级及单位（部门）两级专办员协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料，并于公示通过后 5 日内报国际处。

(二) 国际处通过山东省因公出入境综合管理系统录入团组信息并上传相关报批材料，并在组（随）团呈报表中标注“此团组执行学术交流任务”、“已按规定公示，无异议”，按照审批权限报省外事主管部门审批。

第二十二条 证照申办。

(一) 因公临时出国人员确定后，可先行到省外办办理信息采集事项，以备申办证照、签证之用。

(二) 出国任务获得批准后，国际处通过山东省因公出入境综合管理系统录入人员信息，扫描相关材料并上传，同时备齐纸质材料报送省外办办理有关手续。

第二十三条 持因私护照出国。

(一) 下列情况可持因私护照出国：

1. 持外国长期居留身份证件“海归”人才；
2. 其他特殊情况，应经党委会研究决定。

(二) 持因私护照执行对外学术交流合作任务的，由党委组织部或人事处根据组织人事管理权限按程序审批。其管理程序等同于持因公护照程序。

(三) 根据《关于公民出国留学持用因私普通护照的通知》（教外留〔1997〕1号）规定的“自 1997 年 3 月 1 日起，不论在境外停留的时间长短，原则上均持用因私普通护照，护照申请

程序不变”，公派访学人员均参照此执行。

第四章 回国后管理

第二十四条 出访报告提交。

（一）出访任务结束后，教学科研人员应在回国后 15 日内向国际处提交团组出访报告（或出访总结）、出访日志，必要时提交一定数量的出访照片。

（二）出访报告应详实描述出访过程，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内容。

（三）短期访问还需提供出访日志，应具体、准确的描述出国期间每日出国任务的地点、人员、工作内容。

第二十五条 证照提交。

（一）因公出国团组和人员应通过因公渠道办理出国审批和护照、签证手续。因私出国不应持用因公出国证件。

（二）出国人员完成出国任务后，应按要求提交材料。

1. 将护照、签证以及出入境记录等信息复印留存，方便下一次出国时查询；

2. 向国际处提交相应的出国信息，由国际处统一留存备案；

3. 在回国后 5 日之内将因公护照交国际处，由国际处统一交护照保管部门（省外办）；

4. 持因私护照出国人员，在回国后 10 日内将因私护照按照干部人事管理权限，分别交回组织部或人事处保管。

（三）领取因公护照（通行证）后因故未出境者，应由单位（部门）向国际处作出书面说明，并立即将护照（通行证）交

国际处。逾期不交或不执行证件管理规定的单位(部门)和个人,暂停其出国执行公务。

第二十六条 经费管理和核销。

(一)根据《山东省因公临时出国经费管理实施办法》(鲁财行〔2014〕1号)进行经费预决算管理,国际处在学校年度因公出国(境)费预算控制范围内安排使用,纳入专项经费管理,不能核销与出国任务无关的开支。

(二)使用国(境)外票据核销出国经费,经办人应填写《山东交通学院因公临时出国人员使用国境外票据报销凭证明细》便于相关部门及财务人员进行审核。

(三)使用其他经费出国的,应符合有关管理办法和规定。在因公临时出国申请内部审核时对经费来源情况进行详细说明,并通过学校财务处或上级主管部门审批。

(四)因科研课题需要进行对外学术交流合作而产生的临时出国经费预算应符合科研课题相关的经费管理办法,并经过财务处和国际处的审核。

(五)出国团组回国后应在规定期限内核销出国经费。

第二十七条 出访成果跟踪评估。

国际处对出访成效、出访任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估,评估结果将作为其下一年度出国计划审批的依据之一。

第五章 事中事后监管

第二十八条 纪律监管。

(一)由外事、人事、财务和审计等部门形成联合检查机制,

对学校因公临时出国情况进行检查，对每一个团组执行外事纪律情况和任务完成情况进行检查评估。

（二）出国团组实行团长负责制（见附件7），在出国期间应主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，重大问题及时向驻外使领馆和国内主管部门请示报告。

第二十九条 信用档案。

（一）建立信用档案制度。有出国任务的单位（部门）检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出访目的，并建立本单位出国人员信用记录完整档案。

（二）有出国任务的单位（部门）每年向国际处报告因公临时出国执行和管理情况，国际处将根据各单位因公临时出国的执行与管理情况，建立因公临时出国信用档案评级制度，以此作为校级评审的依据。

第三十条 惩戒和责任追究。

（一）若有虚报出访任务、滥用分类管理政策、违反因公护照（通行证）管理规定等情况出现，学校将根据严重程度对出国人员及其所在单位进行惩戒：

1. 下调因公临时出国信用等级；
2. 在全校范围内通报批评；
3. 在一定的时间内暂停受理其因公出国申请；
4. 停止受理其国际合作项目的申报等。

（二）对因公临时出国团组办理及执行过程中发生的违纪违

规案件将依纪依规追究责任。

第六章 附则

第三十一条 本细则由国际合作交流处负责解释。

第三十二条 本细则中所涉及的表单从国际处部门网站中下载。

第三十三条 本细则所列条款与学校其他因公临时出国文件相关条款冲突的，均参照该细则条款执行。

第三十四条 本细则自公布之日起执行。

山东交通学院办公室

2017年6月5日印发

校对：陈琪

共印6份