

山东中医药大学文件

校字〔2017〕24号

关于印发《山东中医药大学 教学科研人员因公临时出国管理实施细则 (试行)》的通知

各部门、单位：

《山东中医药大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则（试行）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学

2017年5月16日

山东中医药大学

教学科研人员因公临时出国管理实施细则

(试 行)

第一章 总 则

第一条 根据《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）、《山东省人民政府外事办公室〈关于制定教学科研人员因公临时出国管理实施细则的通知〉》（鲁外办出〔2017〕1号）要求和有关规定，为进一步加强和改进我校教学科研人员因公临时出国管理工作，明确责任，提高效率，结合学校工作实际，特制定本实施细则。

第二条 本细则中的教学科研人员是指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及学校各部门、各单位担任领导职务的专家学者。

第三条 本细则中的因公临时出国是指学校教学科研人员因公临时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、执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务。

第四条 与国外校际和科研院所间的工作交流，仍按照《省委办公厅、省政府办公厅转发〈省外办、省委组织部、省财政厅关于进一步规范厅局级以下国家工作人员因公临时出国的实施意

见>的通知》（鲁办发〔2013〕20号）要求执行。

第五条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。

第二章 管理职责

第六条 国际合作交流处为我校因公临时出国归口管理部门，负责因公临时出国的校级审核。国际交流合作处设校级因公临时出国专办员，指导和帮助教学科研人员办理报批手续。

第七条 各部门、各单位主要负责人为本部门、本单位因公临时出国管理第一责任人，负责本部门、本单位内因公临时出国初审。各部门、各单位设因公临时出国办事员，负责受理本部门、本单位的临时出国申请。

第八条 组织部、人事处按照组织人事管理权限履行相应审批职责。

第九条 学校纪委（监察处）负监督责任。

第三章 年度计划制定

第十条 年度计划申报

1.国际交流合作处每年11月份组织下一年度学校因公临时出国计划的申报工作。

2.校级领导学术类出国计划由国际交流合作处统筹制定。

3.各部门、各单位教学科研人员出国计划由各学院、各单位根据教学、科研工作的实际需要，合理制定年度出访计划并组织报送国际交流合作处。

第十一条 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、出国日期及停留天数等。

第十二条 计划审核和备案

1.国际交流合作处负责对学校出国计划进行汇总，组织对年度出国计划的审核备案；并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。

2.学校党委会审批校级领导出国计划。

3.各部门、各单位主要负责人对本部门、本单位的出国计划进行初审，并报国际交流合作处审核。

第四章 校内审批

第十三条 教学科研人员根据出国计划和实际工作需要，在出国前二个月填写申请表并提交至所在部门或单位。

第十四条 出访人员提交出国申请后，由其所在部门或单位的主要负责人和办事员对下列要素进行审核：

- 1.出访性质是否属于对外学术交流活动；
- 2.出访任务的必要性及与本人教学科研工作的相关性；
- 3.出访安排是否合理紧凑；
- 4.出访任务的真实性；
- 5.与年度出国计划相符性等。

第十五条 出国申请经各部门、各单位审核同意后，根据出国任务经费来源，报请相关业务管理部门审核，并通过财务处审

批；根据组织人事管理权限，处级以下教学科研人员报请人事处批准、处级及以上教学科研人员报请组织部审核备案，并按有关规定履行请假手续。之后，提交至国际交流合作处审核，审核通过后，处级以下教学科研人员报请分管外事校领导审批，处级教学科研人员报请分管外事校领导、校长审批。

第十六条 校级领导因公临时出国，需经学校党委会批准。

第五章 公开公示

第十七条 教学科研人员出国申请通过国际交流合作处审批后，将其出国信息通过国际交流合作处网站进行公示，公示时间为5个工作日。

第十八条 因公临时出国公示内容包含：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、出国时间和行程安排、邀请函、邀请方信息、出访任务、经费预算及来源等。

第十九条 公示后，出国审批事项发生变化的，应就变化事项重新审批，并重新公示变化后的出国信息。

第二十条 公示期间，如有反馈意见，根据意见性质，由国际交流合作处或校纪委负责对意见进行调查和核实。无异议后方可履行报批手续。

第六章 任务审批

第二十一条 因公临时出国任务公示通过后，各部门、各单位出国管理办事员协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料。

材料包括：

- 1.因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单
- 2.因公出国、赴港澳随团任务呈报表
- 3.日程安排
- 4.邀请函及译文
- 5.因公临时出国（境）经费审核表
- 6.身份证复印件
- 7.补充说明（根据需要提供）
- 8.上级部门批复（特殊团组需提供）

第二十二条 国际交流合作处专办员通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入团组信息并上传报批材料。在组（随）团呈报表中标注“此团执行学术交流合作任务”、“已按规定公示，无异议”，报省外办审批。

第七章 证照申办

第二十三条 因公临时出国任务在报省外办审批过程中，出国人员到省外办制证中心信息采集室办理信息采集事项，以备申办证照、签证时使用。

第二十四条 因公临时出国任务获得省外办批准后，国际交流合作处专办员通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入信息，扫描相关材料并上传，同时备齐纸质材料送省外办办理因公出访证照有关手续。材料包括：

- 1.因公护照申请卡（申办新证提供）；

2.因公出国任务批件或确认件（原件）：培训团组需提供国家外专局的任务批件或培训审核件复印件；随省外团组需提供具有出访来访审批权单位的任务通知书和任务批件复印件；

3.因公临时出国（境）人员备案表（原件）；

4.邀请函复印件及译文；

5.日程安排；

6.因公出国（境）团组保证书（原件）；

7.户口簿个人信息页复印件（第1次申办护照者提供）；

8.其他补充材料（个别需提供受理证明等）。

第八章 回国管理

第二十五条 出访报告

1.出访任务结束后，教学科研人员在回国后15日内向国际交流合作处提交团组出访报告、出访日志，提交一定数量的出访照片。

2.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。

3.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、工作内容等。

4.处级及以上教学科研人员回国返校后，须向有关领导销假，并告知国际交流合作处、组织部；处级以下教学科研人员回国返校后，应告知国际交流合作处，并到人事处销假。

第二十六条 证照收缴

1.出国人员回国后7天之内将因公护照交至国际交流合作处，由国际交流合作处统一上交省外办保管。

2.出国人员应将护照、签证以及出入境记录等信息复印个人留存，方便下一次出国时查询。

3.领取因公护照后因故未出境者，要做出书面说明，并立即将护照交国际交流合作处，由国际交流合作处送交省外办保管。

4.逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，将暂停其出国执行公务。

第九章 经费管理及核销

第二十七条 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，控制因公出国经费，纳入专项预算管理，不能核销与出国任务无关的开支。

第二十八条 因科研课题需要进行对外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，并经过国际交流合作处和财务处审核。

第二十九条 出国团组回国后应在规定期限内，持批件、出入境记录等复印件，按照财务处有关规定据实核销出国费用。

第十章 纪律监督

第三十条 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学校因公临时出国情况进行检查。

第三十一条 各部门、各单位对本单位因公临时出国管理负有主体责任，主要责任人是第一责任人。按照“谁派出谁负责、

谁把关谁负责、谁审批谁负责”的原则，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。

第三十二条 出国团组实行团长负责制，出国期间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。

第三十三条 国际交流合作处通过国际交流合作处网站公布出国团组出国前公示内容的实际执行情况、出访日志和出访报告等，实现出访成果共享并自觉接受监督。

第十一章 责任追究

第三十四条 对虚报出国任务、滥用分类管理政策、违反因公护照管理规定等情况，根据严重程度对出国人员及其所在学院、单位进行惩戒，惩戒措施包括：

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

第三十五条 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。

第十二章 附则

第三十六条 本细则自印发之日起实施，由国际交流合作处负责解释。此前有关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

附件：

山东中医药大学教学科研人员因公临时出国审批流程

