

鲁女院党发〔2017〕9号

签发人：郭翠芬

**中共山东女子学院委员会
关于印发《山东女子学院教学科研人员
因公临时出国（境）管理实施细则》的通知**

各党总支，各部门、各单位：

《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》已经党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

中共山东女子学院委员会

2017年5月5日

山东女子学院

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，提升我校国际化办学水平，根据中共中央办公厅转发《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）和中共山东省委办公厅转发《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 教学科研人员因公临时出国（境）执行第二条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。教学科研人员因公临时出国（境）在外停留天数最长不超过90日。

第四条 计划制定和管理

（一）每年12月份，学校各部门上报下一年度本部门教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作年度计划（附件1）。

国际交流合作处汇总后报党委会研究，确定我校次年教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流年度计划，并在校内公示。之后报山东省人民政府外事办公室备案。

（二）学校职能部门或二级院（部）牵头组织的短期研修项目必须在每年 12 月份上报。对其他确需临时安排的学术交流合作，应至少提前两个月提交书面申请。

第五条 审批程序

（一）向所在院（部）或部门提交申请

1. 团组中含处级人员填写《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表（含处级干部团组用表）》（附件 2）；

2. 团组中不含处级人员填写《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表（一般人员用表）》（附件 3）；

3. 申请人向所在院（部）或部门提交国外高等院校、科研单位、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；

4. 使用教研或科研课题经费的，须征得课题负责人和课题管理部门负责人同意。使用二级院（部）发展基金等经费的，必须经院（部）党政联席会议研究同意。

（二）院（部）或部门审核

1. 申请人提交出国（境）申请后，应由其所在院（部）或部门的主要负责人对因公临时出国（境）开展学术交流合作的目的、内容以及经费落实情况进行认真审核；

2. 处级干部因公临时出国（境）开展学术交流合作还需报分管校领导审批，并经校党委会研究批准。

（三）国际交流合作处对材料进行审核。审核通过后，报分管国际交流校领导审批。

（四）组织部、人事处、纪委办公室审核

1. 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作需经组织部签署意见，并办理政审手续；

2. 教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作需经人事处签署意见；

3. 处级人员因公临时出国（境）开展学术交流合作需经纪委签署意见。

（五）学校立项的教学科研人员因公临时出国（境）学术交流团组由牵头职能部门办理校内审批手续。

（六）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作报批前需通过内部局域网、公开栏等方式如实公示相关信息，公示时间至少5个工作日。公示信息见山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作公示表（附件4）。

（七）公示无异议后，国际交流合作处负责为申请人办理批件和因公证照。申请人持批件、因公证照及其他所需材料自行办理出国签证，国际交流合作处提供咨询服务。学校立项的学术交流团组由国际交流合作处负责办理签证，牵头职能部门配合。

第六条 报批内容及要求

（一）国际交流合作处指导教学科研人员填写、整理和汇总报批材料，报批材料包括：

——山东省因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单(附件 5)；

——出访日程（附件 6）；

——邀请函及译文；

——因公临时出国（境）经费审核表（附件 7）；

——身份证复印件；

——上级部门批复（特殊团组需提供，如培训团组需国家外专局的任务批件或培训审核件）；

——证明外语水平的相关材料。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作申办因公证照所需材料包括：

——因公护照（通行证）申请卡（通行证加附照片 1 张）；

——因公出国（境）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；

——因公临时出国（境）人员备案表（原件）（附件 8）；

——邀请函复印件及译文；

——日程安排；

——因公出国（境）团组保证书（原件）（附件9）；

——户口簿个人信息页复印件；

第七条 经费管理及核销

（一）应根据《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）、《山东省因公短期出国培训费用管理实施办法》（鲁财行〔2014〕24号）进行经费预决算管理。

（二）教学科研人员因公临时出国（境）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》，由国际交流合作处、财务处和校内相关部门联合审批。

（三）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作的经费（含出国手续办理费用）从学校专项经费、院（部）发展基金、教学科研课题经费中支出，或由个人承担。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。

（四）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作的经费项目包括：国际旅费、住宿费、研修/会务费、证照签证费用。

（五）教学科研人员应在返回后一个月内核销费用，需持相关批件、因公临时出国（境）经费审核表及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。

（六）报销程序为项目负责人或牵头职能部门负责人、国际

交流合作处负责人、财务处负责人、校领导顺序签字。使用教研、科研课题经费的，参照山东女子学院教学科研经费管理办法报销。

（七）原则上以团组为单位报销出国（境）相关费用。

第八条 证照管理

（一）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，应持因公证照。特殊情况需持普通证照出国（境），应提交书面申请并报组织部和国际交流合作处批准。

（二）返回 3 日内，因公证照交至国际交流合作处，处级以上干部普通证照按照干部管理权限交组织部门保存，其他人员普通证照个人保存。

（三）教学科研人员完成出国（境）任务回国后应将证照、签证以及出入境记录等信息复印留存，方便下一次出国（境）时查询。

（四）领取因公证照后因故未出（国）境者，应作出书面说明，并立即将因公证照交国际交流合作处。

（五）逾期不交证照，不予核销出国费用。

第九条 出访总结与成果落实

（一）教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作，应在返回 15 日内将山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作情况报告表（附件 10）交至国际交流合作处，并报所在院（部）或部门、课题管理部门存档。

（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、访问成果及成果落实计划等内容。

（三）返回 30 日内，在学校范围内公布出国（境）前公示内容的执行情况、出访报告等，自觉接受监督，实现出访成果共享。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

（一）教学科研人员因公临时出国（境）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。

（二）在对外交往活动中，须遵守国家有关保密规定。凡是教学、科研、管理中有密级的资料，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。

（三）国际交流合作处应在出国（境）前对团组人员进行行前教育。

第十一条 监督和追责

（一）教学科研人员因公临时出国（境）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）实行团长负责制。严格执行报批任务，遇有重大事项及时与学校及我驻外机构联系。

（三）建立联合检查机制。由国际交流合作处、人事处、财

务处、纪检审办公室和派出单位对教学科研人员因公临时出国（境）情况进行检查。

（四）由派出单位对出访成效、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（境）计划审批的依据之一。

（五）若有伪造邀请函、虚报出访任务、滥用经费、违反因公证照管理规定等情况，根据情节轻重对出国（境）人员及其所在院（部）或部门进行惩戒，惩戒措施包括：

——在全校范围内通报批评；

——2年内暂停受理该人员因公出国（境）申请。

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

第十三条 本细则自公布之日起执行，《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》（鲁女院字〔2016〕38号）同时废止。

附件：1. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）计划表

2. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表（含处级干部团组用表）

3. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表（一般人员用表）

4. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作公示表
5. 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单
6. 出访日程
7. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
8. 因公临时出国（境）人员备案表
9. 因公出国（境）团组保证书
10. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）情况报告表
11. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）审批流程
12. 山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）报销流程

附件 1

××（部门/学院）20××年度教学科研人员因公出访计划表

填报单位（公章）

负责人签字：

填报时间： 年 月 日

序号	姓名	职 务	出访任务	出访时间	前往国家（地区）	团组人数	备 注

填表说明：如随团出访或参加培训团组，请在备注栏中标明。

附件 2

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表

(含处级干部团组)

编号：

申请人		性别		出生年月		
所在单位			党政职务		职 称	
政治面目				学历学位		
联系电话				Email		
出国(境) 国家(地区)				邀请单位名称		
邀请人姓名				邀请人职务		
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	☐ 专项经费 ☐ 院(部)发展基金 ☐ 课题经费 ☐ 邀请方承担 ☐ 个人承担					
团组成员	姓名		所在院(部)或部门		职务/职称	
出国事由 及具体任务						

审批意见	
所在单位意见	是否涉密人员： ☐ 是 ☐ 否 是否同意出国（境）： ☐ 是 ☐ 否 签字：（盖章） 年 月 日
分管校领导 意 见	签字： 年 月 日
国际交流合作处 意 见	签字：（盖章） 年 月 日
组织部 意 见	签字：（盖章） 年 月 日
人事处 意 见	签字：（盖章） 年 月 日
纪 委 意 见	签字：（盖章） 年 月 日
分管国际交流 校领导意见	签字： 年 月 日
党 委 审批意见	签字： 年 月 日

填写说明：
1. 此表填写一式四份，签字后分别在组织部、人事处、国际交流合作处和本单位存档。
2. 表格内填不完可加页附后。

附件 3

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表

(一般人员用表)

编号：

申请人		性别		出生年月		
所在单位			党政职务		职 称	
政治面目				学历学位		
联系电话				Email		
出国（境）国家（地区）				邀请单位名称		
邀请人姓名				邀请人职务		
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	☐ 专项经费 ☐ 院（部）发展基金 ☐ 课题经费 ☐ 邀请方承担 ☐ 个人承担					
团成员	姓名		所在院（部）或部门		职务/职称	
出国事由 及具体任务						

审批意见	
所在单位意见	是否涉密人员：☐是 ☐否 是否同意出国（境）：☐是 ☐否 签字：(盖章) 年 月 日
国际交流合作处 意 见	签字：(盖章) 年 月 日
组织部 意 见	签字：(盖章) 年 月 日
人事处 意 见	签字：(盖章) 年 月 日
分管国际交流 校领导意见	签字： 年 月 日

填写说明：
1. 此表填写一式四份，签字后分别在组织部、人事处、国际交流合作处和本单位存档。
2. 表格内填不完可加页附后。

附件 4

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境） 开展学术交流合作公示表

根据因公临时出国(境)公开公示有关规定,现将 XXXX 因公临时出国（境）团组的相关内容和参团人员名单予以公示。公示时间为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日（5 个工作日）。如有不同意见,请在公示期内,向国际交流合作处反映。

XXXX 因公出国（境）团组公示表

组团单位：山东女子学院

时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

团组名称		团组负责人	
出访时间		出访地	
出访任务		经费来源	
团组 成员	姓名	工作单位及职务	
公务行程	时间	国家（地区）	城市
邀请方信息	国家（地区）	邀请单位	邀请方简介
备注			

附件 5

山东省因公出国、赴港澳任务呈报表

××出呈字〔 〕 号

签发人:

[illegible]

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					
13					

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 6

出 访 日 程

X 月 X 日（周 X）

从 XXXX（城市）搭乘国际航班抵达 XXXX（城市）

XXXX（航班号） XXXX（起飞时间）/XXXX（抵达时间）

X 月 X 日（周 X）

上午 访问 XXXX（单位），与 XXXX（人名、职务）就 XXXX（项目名称）协商。

下午 访问 XXXX（单位），与 XXXX 就 XXXX 等进行交流；举办学术讲座：《XXXXXX》。

X 月 X 日（周 X）

上午 在 XXXX（单位）参与学生课堂，与专业教师就教育理念、教学方法、XX 和 XX 专业的授课模式等进行交流。

下午 搭乘国际航班飞往 XXXX。

XXXX（航班号） XXXX（起飞时间）/XXXX（抵达时间）

X 月 X 日（周 X）

抵达 XXXX。

附件 7

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 部门意见		课题管理 部门意见		财务处 意 见		国际交流 合 作 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。

附件 8

因公临时出国(境)人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭主要成员情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员派出单位意见	负责人签字： 年 月 日 单位盖章 年 月 日						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						

附件 9

因公出国（境）团组保证书

为加强外事纪律，做好因公出国（境）团组管理，我将认真履行团长职责，严格遵守外事纪律和外事管理规定，并对_____团组做出以下保证。

1. 出访团组成员身份真实，没有隐瞒和编造现象。
2. 国外邀请单位、邀请人和出访内容真实、可靠。
3. 严格执行报批任务，不得擅自延长在外停留时间，不得擅自变更出访路线，不得以任何理由绕道旅行，不以过境名义变相增加出访国家和时间，不参加与任务无关的娱乐活动。
4. 团组成员因私事临时外出，严格实行请示汇报制度。
5. 遵守到访国法律法规，尊重当地风俗习惯。
6. 不出入色情场所和参与赌博活动。
7. 言行举止、仪容仪表符合涉外礼仪要求。
8. 认真遵守财务和礼品管理规定，不借出访之机谋取私利。
9. 保守机密，不擅带涉密载体，妥善保管内部资料。
10. 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻外机构联系。
11. 妥善保管携带物品，注意防盗、防抢、防诈骗。
12. 安排专人妥善保管证照，回国（境）后七日之内交回代表团成员所持证照。
13. 委托_____为证照收缴人。

团长签字：

单位盖章：

年 月 日

附件 10

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）情况报告表

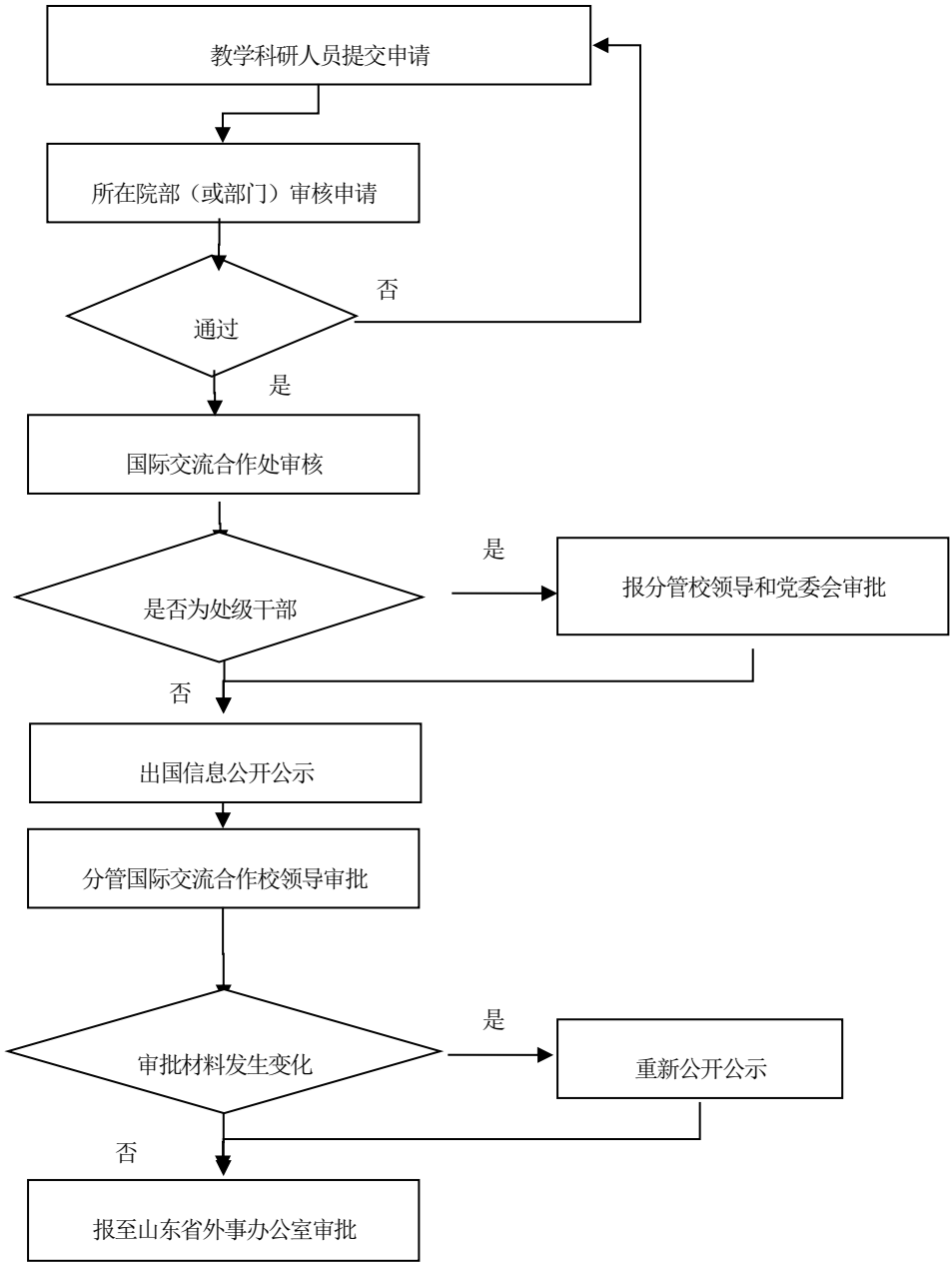
团组名称		团 长	
邀请单位		出访时间	
出访任务			
学术交流 合作经历			
主要成果 及经验			

成果 落实 计划	团长签字：_____年 月 日
部门 意见	签字：_____年 月 日
课题 管理 部门 意见	签字：_____年 月 日

备注：该表内容须打印，于出访返回后 15 日内交国际交流合作处，并在本部门 and 课题管理部门存档。

附件 11

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）审批流程



附件 12

山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）报销流程

专项经费：

经办人 → 牵头职能部门负责人 → 国际交流合作处负责人 → 财务处负责人 → 校领导

院（部）发展基金等经费：

经办人 → 院（部）负责人 → 国际交流合作处负责人 → 财务处负责人 → 校领导

教研、科研经费：

经办人 → 教研、科研课题负责人 → 教研、科研管理部门负责人 → 国际交流合作处负责人 → 财务处负责人 → 校领导