

济宁学院文件

济院政字〔2019〕49号

关于印发《济宁学院教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2019年7月16日

济宁学院教学科研人员 因公临时出国管理工作实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》（中发〔2016〕9号），进一步鼓励支持我校教学科研人员更广泛地参加国际学术交流与合作，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》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》的要求和有关规定，现就加强和改进我校教学科研人员因公临时出国管理工作制定本实施细则。

第二条 坚持学校党委对外事工作的集中统一领导，健全领导机制，加强制度建设，强化服务意识，进一步完善教学科研人员因公临时出国管理。

第二章 适用人员及交流合作范围

第三条 本细则所称教学科研人员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），以及在学校及其二级单位中担任领导职务的专家学者。上述教学科研人员出国执行学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、组团人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第四条 在因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展

学术交流合作要与其他性质的出访有所区别。学术交流合作主要包括以下方面：

- （一）开展教育教学活动；
- （二）开展科学研究；
- （三）进行学术访问；
- （四）出席重要国际学术会议；
- （五）执行国际学术组织履职任务等。

其他出访主要指一般性中外校际间的工作交流。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。

第三章 计划制定

第五条 各单位、部门负责编制本单位、部门的教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划。计划申报内容应包含以下要素：出国任务、团组负责人及职务、出国人数、前往国家和地区、经费来源、出国日期及停留天数等，并于每年11月前将下一年度计划报学校国际交流合作处（港澳台事务办公室）。校级领导学术类出国计划由本人向国际交流合作处（港澳台事务办公室）提出。国际交流合作处（港澳台事务办公室）将出国计划汇总后报学校审批，审批通过后报省外办备案。

第六条 各单位、部门应按学校批准的计划实施相应的出国学术合作交流任务。对确需临时安排的学术交流合作，应在个案报学校审批时说明理由。

第四章 审批程序

第七条 出国开展学术交流合作的教学科研人员应在出国前 2 个月填写《济宁学院因公临时出国申请表》，提交至本人所在单位。

第八条 教学科研人员提出申请后，应由其所在单位审核如下事项：出国性质（是否属于学术交流活动）、出国任务的必要性、出国日程安排（应附详细的日程安排）、出国任务的真实性（应附邀请函）、经费来源（提供相应支撑材料）、与本单位年度教学科研计划的相符性等。

第九条 申请表由各个单位负责人签署审核意见后，报分管外事校领导审批。处级及以上干部出国申请经国际交流合作处（港澳台事务办公室）审核通过后报分管外事校领导、校主要领导审批。校级领导出国开展学术交流合作应经过学校党委会批准。

第十条 教学科研人员出国申请审核通过后，其因公临时出国信息在国际交流合作处（港澳台事务办公室）网站进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。公示结束后，若有反馈意见，国际交流合作处（港澳台事务办公室）将对意见进行调查与核实。无异议后，方可履行报批手续。

第十一条 公开公示通过后，国际交流合作处（港澳台事务办公室）协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料（报批材料明细列表请参阅国际交流合作处（港澳台事务办公室）网

站), 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。

第十二条 教学科研人员出国任务获批后, 填写《因公出国(境)人员备案表》和《因公出国团组保证书》, 并携带本人身份证到济宁市人民政府外事办公室办理信息采集。信息采集后, 由国际交流合作处(港澳台事务办公室)通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入信息, 并扫描、上传材料, 同时备齐纸质材料报送省外办办理有关手续。

第五章 回国后管理

第十三条 教学科研人员完成出国任务后, 应将护照、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; 在回国后 7 天之内将因公护照或赴港澳通行证交至国际交流合作处(港澳台事务办公室), 由国际交流合作处(港澳台事务办公室)统一上交省外办。

领取因公护照后因故未出境者, 应做出书面说明, 并立即将护照(通行证)交至国际交流合作处(港澳台事务办公室)。逾期不交或者不执行证件管理规定的单位和个人, 暂停其出国执行公务, 并追究由此引发的一切责任。

第十四条 出访任务结束后, 教学科研人员应在回国后 15 日内向国际交流合作处(港澳台事务办公室)提交团组出访报告、出访日志(二者均需团长签字)。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的经历、任务完成情况、

访问成果及心得体会等内容。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。

第十五条 教学科研人员回国后 15 天内，在学校或院系范围内公布出国前公示内容的实际执行情况、出访报告和日志，自觉接受监督，实现出访成果共享。国际交流合作处（港澳台事务办公室）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，评估结果作为其下一年度出国计划审批的依据之一。

第六章 经费管理及核销

第十六条 学校根据《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，与出国任务无关的开支不予报销。在因公临时出国申请校内审核时对经费来源情况进行详细说明，并通过财务部门审批。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。

第七章 监管与处罚

第十七条 建立监督检查和责任追究制度。由国际交流合作处（港澳台事务办公室）、人事处、财务处和审计处负责对因公出国情况进行监督检查。严禁教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游、虚报出访任务等行为，如若查实有此类事件发生，将严肃追究相关人员责任，并依规依纪惩处。

第十八条 建立信用档案制度。各单位、部门负责检查本单位、部门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，是否达到了预期目的，并建立出国人员信用记录档案。国际交流合作处（港澳台事务办公室）根据各单位、部门因公临时出国的执行与管理情况，建立各单位、部门因公临时出国信用档案，作为学校审批下年度因公临时出国计划的依据。

第十九条 若有虚报出访任务、违反因公护照（通行证）管理规定等情况出现，根据情节轻重对出国人员做出如下处理：（一）在全校范围内通报批评；（二）在一定时间内暂停受理其因公出国申请和国际合作项目申报等。

学校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依纪依规追究责任。

第八章 附则

第二十条 因公临时赴香港、澳门地区执行学术交流合作任务的团组和个人参照本细则执行；因公临时赴台湾地区团组和个人，赴台手续根据上级有关规定办理。

第二十一条 本细则由国际交流合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

第二十二条 本细则自公布之日起施行，未尽事宜，按照上级有关规定执行。

济宁学院院长办公室

2019年7月16日印发
