

山东农业工程学院

教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则

（2017年4月17日）

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）及《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，制定本实施细则。

第一条 坚持党对外事工作的集中统一领导，校党委对学校外事工作负有领导责任，学校主要负责人是第一责任人。学校纪检监察部门履行监督职责。

国际交流与合作学院为因公临时出国归口管理部门，负责因公临时出国的审核。国际交流与合作学院专办员负责指导、帮助教学科研人员履行相关手续以及因公临时出国团组的报批。

第二条 教学科研人员因公临时出国（境）参加学术交流合作与其他性质的出访活动实施导向明确的区别管理。

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），以及在学校及二级单位中担任领导职务的专家学者。

学术交流合作主要包括开展执行教育教学活动、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。其它出访主要指一般性中外校际间的工作交流。

教学科研人员出国执行前项明确的学术交流合作任务，出国团组人数、国家数和在外停留天数应根据实际需要确定。

第三条 加强计划管理。学校每年11月底组织教学科研人员下一年拟出国开展学术交流的申报工作，计划申报内容应包括：出国任务、团组负责人及职务、出国人数、前往国家或地区、经济来源、出国日期及停留天数等。当年因工作需要临时决定出国的需提前三个月申报。

校级领导学术类出国计划由国际交流与合作学院汇总。各二级单位教学科研人员出国计划由各二级单位的主要负责人初审后，报国际交流与合作学院审核汇总。国际交流与合作学院将汇总的出访计划报校领导批准经校党委会研究确定后报省外办备案。

第四条 申请与审批程序

（一）填写申请表。申请人根据年度出国计划和实际工作需要，需在出国前2个月填写《山东农业工程学院教学科研人员（处级以下）因公临时出国申请表》（见附录A），《山东农业工程学院教学科研人员（处级及以上）因公临时出国申请表》（见

附录 B)，并附国外高等院校、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）、详细的访问或会议日程安排，并向所在部门提出申请。申请人使用教学或科研课题经费的，应征得课题负责人同意。

（二）审核。申请人所在部门对申请材料从出国性质、任务的必要性、安排的合理性、任务的真实性及是否与年度出国计划相符等情况进行认真审核。党员及科级以上干部出国开展学术交流合作需经组织人事处签署意见，并根据干部管理权限办理政审手续。各部门负责人签署意见后，交至国际交流与合作学院报校领导审批。

（三）提交材料。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》（见附录 C），按照人事管理权限报组织人事部门备案。以及《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附录 D），由国际交流与合作学院、财务处对经费预算和来源进行审核。通过审批后，出国人员填写《因公出国（境）团组保证书》（见附录 E）。

（四）公示。教学科研人员因公临时出国，需通过内部局域网、公开栏等方式如实公示相关信息（见附录 F），至少公示 5 个工作日。公示内容应包括组团单位、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、出访任务等。

（五）提交报批材料。国际交流与合作学院指导教学科研人员填写、整理和汇总报批材料。由国际交流与合作学院通过“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，按照审批权限由省外办审批。

（六）证照申办。出国任务获得批准后，国际交流与合作学院通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入信息，扫描上传相关材料并提交纸质材料报送省外办办理有关手续。所需材料包括：因公护照（通行证申请卡）、因公出国（境）任务批件或确认件、因公临时出国（境）人员备案表、邀请函复印件及译文、日程安排、因公出国（境）团组保证书、户口簿个人信息页复印件及其它补充材料。

第五条 务实节俭安排因公临时出国活动

（一）讲求实效。因公临时出国活动应按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要合理安排。出访交流活动须严格限定在业务范围内，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

（二）厉行节俭。出访交流活动要注重节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费，严格遵照《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）规定执行。

（三）严守纪律。因公出国人员出访交流活动中，必须严格执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。必须严格执行保密规定，不得擅自携带涉密载体出境，妥善保管随身携带的内部资料，做好安全防范工作。必

须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。

出国前由国际交流与合作学院负责就相关事宜进行培训。

第六条 经费管理及核销。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，控制因公临时出国经费，不能核销与出国任务无关的开支。

（一）经费来源。教学科研人员出国开展学术交流合作的经费纳入专项预算管理，经费来源应在因公临时出国申请内部审核时进行详细说明。用课题经费支出产生的费用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。对工作需要又无经费来源的出国交流活动团组，经校党委会（或校长办公会）研究同意，学校可以给予一定费用支持。

（二）费用核销。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、邀请函、出国证件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。

（三）报销程序。报销程序为申请人所在部门负责人、国际交流与合作学院负责人、财务处负责人、校领导签字。使用教学、科研课题经费的，应先由课题负责人签字。

第七条 证照管理

（一）教学科研人员因公临时出国应持因公护照。

（二）证照上交。根据省外办签发关于印发《山东省因公护照签发管理实施细则》的通知（鲁外办〔2015〕81号）文件精神，我校教学科研人员回国7日内，因公护照或赴港澳通行证必须交至国际交流与合作学院，由国际交流与合作学院上交省外办。

（三）惩戒。领取因公护照（通行证）后因故未出境者，应作出书面说明，并立即将护照（通行证）交至省外办。对回国后逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，应受到惩戒并承担相应责任（详见第九条第五款）。

第八条 出访总结与成果落实

（一）提交出访报告。教学科研人员出国开展学术交流合作，应在返回后15日内向国际交流与合作学院、所在部门、课题管理部门提交团组出访报告（一式三份）、出访日志及一定数量的照片，并将护照、签证以及出入境记录等信息复印件，交国际交流与合作学院统一留存备案。其中出访报告的内容应包括在外学习和交流合作经历、任务完成情况、访问成果、出访任务执行情况、访问成果和成果落实计划及心得体会等内容。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。相关部门应加强对访问成果落实情况的监督。

（二）回国后公示。出访团组回国后15天内，应在学校或二级单位范围内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，实现出访成果共享。

(三) 出访成果跟踪评估。国际交流与合作学院应对出访成效及任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估, 评估结果可作为下一年度出国计划审批的依据之一。

第九条 纪律与监督

(一) 建立联合检查机制。由学校国际交流与合作学院、组织人事处、财务处和审计处等部门对学校因公临时出国情况进行检查。

(二) 明确责任。应按照“谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁批准谁负责”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, 严格把关, 如果发现以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为, 学校纪委监察部门将严肃追究责任, 并依规依纪惩处。对因管理不善造成严重不良影响的单位, 要追究有关领导的责任。

(三) 团长负责制。出国团组应实行团长负责制, 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。

(四) 建立信用档案制度。各部门检查本单位出国团组实际执行情况是否与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成档案。

各部门应每年向国际交流与合作学院报告因公临时出国执行和管理情况, 国际交流与合作学院根据报告情况建立各部门因公临时出国信用档案和评级制度, 以此作为校级审批的依据。

(五) 惩戒和责任追究。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, 应根据严重程度对出国人员及其所在部门进行惩戒, 惩戒措施包括: 下调因公临时出国信用等级、在全校范围内通报批评、在一定的时间内暂停受理其因公出国申请及停止受理其国际合作项目的申报等。

第十条 本细则由国际交流与合作学院负责解释。本细则未尽事宜, 参照国家和山东省有关文件执行。

第十一条 本细则自公布之日起实施。

附件:

附表 1 因公临时出国报批材料明细

附录 A 山东农业工程学院教学科研人员(处级以下)

因公临时出国申请表

附录 B 山东农业工程学院教学科研人员(处级及以上)因公临时出国申请表

附录 C 因公临时出国(境)人员备案表

附录 D 因公临时出国(境)任务和预算审批意见表

附录 E 因公出国(境)团组保证书

附录 F 因公临时出国（境）公示

附录 G 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单

附录 H 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表