

# 山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕139号

## 关于印发《山东航空学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》已经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

山东航空学院

2024年3月12日

# 山东航空学院教学科研人员 因公临时出国（境）管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我校教学科研人员因公临时出国（境）管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《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）和《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）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则中所称教学科研人员是指在我校直接从事教学和科研任务的在编在岗人员和我校返聘的直接从事教学和科研任务的退离休人员，以及在我校（含二级单位）担任领导职务的专家学者。

**第三条** 本细则中所称因公临时出国（境）是指我校教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流合作任务。

**第四条** 国际交流与合作处为我校教学科研人员因公临时出国（境）归口管理部门。

## 第二章 对外学术交流合作范围界定

**第五条** 国际交流与合作处负责对外学术交流合作事项清单的制定、发布、变更等管理工作，负责界定对外学术交流合作

事项的范围。

**第六条** 对外学术交流合作事项主要分为五类：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。

### **第三章 年度计划制定**

**第七条** 每年我校有明确学术交流合作任务的出国批次、团组人数、在外停留天数，可根据实际需要安排。

**第八条** 国际交流与合作处在每年10月份组织学校教学科研人员因公临时出国（境）计划的申报工作。计划申报内容包含出国（境）任务、团组负责人及职务、出国（境）人数、前往国家或地区、经费来源、出国（境）日期及停留天数等。

**第九条** 校级领导学术类出国（境）计划由国际交流与合作处统筹制定，各二级学院、部门、校直单位教学科研人员出国（境）计划由各单位组织上报。未按要求上报计划的原则上不予安排。

**第十条** 国际交流与合作处根据上报情况，科学制定年度教学科研人员出国（境）开展学术交流合作计划，组织对年度计划的审核备案，报学校研究审批后，向省外办报备。

### **第四章 出国（境）审批**

#### **第十一条 申请**

教学科研人员根据年度出国（境）计划和实际工作需要，一般须在出国（境）前2个月填写《山东航空学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表》（附件1），提交至所在单位。

#### **第十二条 内部审核**

（一）出国（境）人员提交申请后，其所在单位负责对下列

要素进行审核：

1. 出国（境）性质；
2. 出国（境）任务的必要性；
3. 出国（境）安排的合理性；
4. 出国（境）任务的真实性；
5. 与年度出国（境）计划相符性等。

（二）各二级学院、部门、校直单位负责人签署审核意见后提交至国际交流与合作处进行审核，审核通过后，报分管外事校领导审批。

（三）处级及以上干部因学术交流合作事项因公临时出国（境）在组织部、纪委、国际交流与合作处等部门审核通过后，由分管外事校领导、校党委主要领导进行审批。

（四）因学术交流合作事项出国（境）团组在办理因公临时出国（境）任务审批的同时，须填写《因公临时出国（境）人员备案表》（附件2），按照人事管理权限报组织人事部门备案，填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（附件3），由国际交流与合作处、计划财务处对经费预算和来源进行审核。

（五）审批通过后，出国（境）人员填写《因公出国（境）团组保证书》（附件4）。

### **第十三条 公开公示**

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

（二）因公临时出国（境）公示信息包括团组单位、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（附邀请函）、出访任务、经费预算及来源等。

（三）公示结束后，若有反馈意见，国际交流与合作处对意见进行调查和核实。无异议后，履行报批手续。

#### **第十四条 任务审批**

（一）公开公示通过后，国际交流与合作处协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料。

（二）国际交流与合作处通过“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”，按照审批权限报省外办审批。

#### **第十五条 证照申办**

（一）因公临时出国（境）人员确定后，可先行到滨州市外办办理信息采集事项，以备申办证照、签证（签注）用。

（二）出国（境）任务获得批准后，国际交流与合作处工作人员负责通过“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（申办新证提供，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限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）、

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）、户口簿个人信息页复印件（第1次申办护照者提供）、其他补充材料（个别需提供受理证明等）。

#### **第十六条 持因私护照（通行证）出国（境）**

（一）下列情况可持因私护照（通行证）出国（境）：

1. 持外国长期居留身份证件“海归”人才；
2. 其他特殊情况。

（二）持因私护照（通行证）执行对外学术交流合作任务的，由组织人事部门根据组织人事管理权限按程序审批，并出具批准文件。

### **第五章 回国后管理**

#### **第十七条 出访报告收缴**

（一）出访任务结束后，教学科研人员须在回国后十日内向国际交流与合作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）出访报告须详实描述出访过程，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。

（三）出访日志须具体、准确地描述出国（境）期间每日任务的地点、人员、工作内容。

#### **第十八条 证照管理**

（一）因公出国（境）团组和人员须通过因公渠道办理出国（境）审批和护照（通行证）、签证（签注）手续。因私出国（境）不得持用因公出国（境）证件。

（二）出国（境）人员完成出国（境）任务后须将护照（通

行证)、签证(签注)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;向国际交流与合作处提交相应的出国(境)信息,统一留存备案;在回国后三日内将因公护照或赴港澳通行证交国际交流与合作处,由国际交流与合作处统一交省外办。

(三)领取因公护照(通行证)后因故未出境者,须作出书面说明,并立即将因公护照(通行证)交国际交流与合作处,逾期不交或不执行证件管理规定的单位或个人,暂停其出国(境)执行公务。

### **第十九条 经费管理和核销**

(一)计划财务处根据《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(境)经费,纳入专项预算管理,不得核销与出国(境)任务无关的开支。

(二)出国(境)人员在因公临时出国(境)申请内部审核时对经费来源情况进行详细说明,并通过计划财务处或上级主管部门审批。

(三)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(境)经费预算须符合科研课题相关的经费管理办法,并经过国际交流与合作处、科研处和计划财务处的审核。

(四)出国(境)团组回国后须在规定期限内核销相关经费。

### **第二十条 回国后公布**

在回国后15日内,在学校或出国(境)人员所在单位公布出国(境)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。

## **第二十一条 出访成果跟踪评估**

国际交流与合作处对出访成效、出访任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估，评估结果作为其下一年度出国（境）计划审批的依据之一。

## **第六章 事中事后监管**

### **第二十二条 纪律监督**

（一）建立联合检查机制，由国际交流与合作处、人事处、计划财务处、审计处等部门对教学科研人员因公临时出国（境）情况进行检查。

（二）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。

（三）出国（境）团组实行团长负责制，出国（境）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。

### **第二十三条 信用档案**

（一）各二级学院、部门、校直单位检查本单位出国（境）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（境）人员信用记录档案。

（二）各二级学院、部门、校直单位须每年向国际交流与合作处报告教学科研人员因公临时出国（境）执行和管理情况，国际交流与合作处根据各单位教学科研人员因公临时出国（境）的执行与管理情况建立学院、部门、校直单位因公临时出国（境）信用档案和评级制度，以此作为校级审批的依据。

## **第二十四条 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，根据严重程度对出国（境）人员及其所在单位进行惩戒，惩戒措施包括：

1. 下调因公临时出国（境）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（境）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（境）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。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 其他规定与本细则冲突的，以本细则为准。

**第二十六条** 其他未尽事宜，按国家、学校有关规定办理。

**第二十七条** 本细则自公布之日起执行，由国际交流与合作处负责解释。

- 附件：1. 山东航空学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表
2. 因公临时出国（境）人员备案表
  3. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
  4. 因公出国（境）团组保证书

附件 1

## 山东航空学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表

填表日期： 年 月 日

申请人		性别		出生年月	
所在单位			职务/职称		联系电话
邀请单位名称			邀请人姓名		邀请人职务
出国(境)起止日期			经费来源		
团组名称				团长	
团组成员	姓名	所在单位		职务/职称	联系电话
出国境事由	(请注明出国(境)任务、日程、具体路线及预期成果)				



附件 2

## 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（境）任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国（境）任务审批单位							
最近一次因公出国（境）时间、所赴国家（地区）及任务							
人员 派出 单位 意见	负责人签字： <span style="float: right;">单位盖章</span>						
	年 月 日 <span style="float: right;">年 月 日</span>						
说明	本表由因公临时出国（境）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 3

## 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（境）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（含必须的礼品赠送）：					
其他事项（含国外城市间行程）：						
审核意见	单位外事部门 意见		单位财务 部门意见		（单位公章）	

备注：1. 各因公出国（境）参团单位应向组团单位出具此表。  
2. 因公出国（境）组团单位向外事审批部门报送出国（境）任务申请时汇总费用情况并提交此表。

## 附件 4

### 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（境）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）后三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