

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2019〕29号

关于印发《徐州工业职业技术学院 出国（境）管理规定》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院出国（境）管理规定》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。

附件：徐州工业职业技术学院出国（境）管理规定

徐州工业职业技术学院
2019年2月26日



附件

徐州工业职业技术学院出国（境）管理规定

为落实中共中央办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发〔2008〕9号）、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，进一步加强对我院各类出国（境）人员的规范管理，促进我院国际交流与合作的顺利开展，结合学院的具体情况，制定本管理规定：

第一章 总则

第一条 宗旨：促进我院国际合作与交流，规范各种类型出国（境）人员管理和服务工作；鼓励教科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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国际学术交流合作。

第二条 归口部门：学院外事办是全校出国（境）管理和服务的归口部门。

第二章 出国（境）人员类型和期限

第三条 出国（境）人员包括国家公派、学院公派和自费三种类型。

国家公派人员是由国家留学基金管理委员会选派资助出国的人员或根据江苏省教育厅下达的培训计划、学院选派出国的境外

研修、骨干教师培训等项目的人员。国家公派人员必须持因公护照或其它有效证件出访。

学院公派人员是我院在职教职工赴国外及港澳台地区开展教育教学活动、参加学术会议、执行国际学术组织履职任务、合作研究、访问考察、进修、培训等由学院批准派出的人员。学院公派人员必须持因公护照或其它有效证件出访。

自费出国人员是指持因私护照或其它有效证件申请自费出国留学、到国外探亲、旅游的人员。

第四条 出国（境）期限

在国（境）外停留三个月（含三个月）以内为短期出国（境），三个月以上为长期出国（境）。

第五条 严格控制短期出访团组的人数和在境外活动的天数。出访团组人员要精干，原则上不超过五人。如无特殊情况，原则上出访一个国家控制在六天以内，出访两个国家控制在十天以内。未经批准，不得擅自增加出访国家和延长出访时间。

第六条 教科研人员因公临时出国（境）开展国际学术交流与合作时，个人出国次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

第七条 原则上不考虑跨地区、跨部门的随团出访。确有参团必要的，拟参团人员履行校内审批手续后方可报名参加。

第三章 公派出国（境）人员的选派

第八条 选派原则

派出工作在国家“按需派遣，学用一致，保质保回”的方针指导下，紧密结合学院教育教学、学科建设、优秀创新团队建设、

人才培养规划进行；派出工作遵循公平、公正的原则，对于国家公派项目和学院重点公派项目，实行公开选拔、平等竞争、专家评审、择优录取、合约管理。

第九条 选派条件

1. 高级研究学者应是学院的专业带头人、专业群主任、教研室主任或创新教学团队中的骨干，并具有中级及以上高级专业技术职称。年龄在 50 岁以下的教学科研一线教师优先考虑。出国时间为 1-6 个月。

2. 访问学者和进修人员应是在本专业领域内做出突出成绩，确需出国培养的教学、科研、管理骨干，年龄一般在 45 岁以下。出国时间一般为 12 个月以内。

3. 派出人员应具有较高的政治素质、业务过硬、身体健康并具有一定的外语交流能力。

4. 国家公派出国人员外语水平必须达到国家规定的外语水平的出国标准。

第四章 办理出国（境）的程序

我院各部门应优化管理流程，提高审批效率，缩短审批时间，为公派人员出国开展学术交流等方面的合作提供便利和服务。

第十条 国家公派人员办理程序

1. 凡符合选派条件的我院教师均可申请国家公派出国，并将书面申请材料送交所属单位审核。

2. 各单位根据选派原则，研究是否派出。若同意派出，由单位负责人签署推荐意见，处级及以上干部还需学院组织部签署意

见，然后提交学院教师发展中心。教师发展中心会同相关部门进行评审，提出派出意见，报主管校长审批。

3. 学院审批同意后，属于国家留学基金的项目，教师根据国家留学基金委的要求，向国家留学基金委提交个人证明材料，国家留学基金委同意录取后发录取通知书；属于省教育厅的项目，按照省教育厅项目要求，准备材料，报教师发展中心、外事办办理相关出境手续。

第十一条 学院公派人员办理程序

1. 申请人或团组应提前两个月将有关材料提交到外事办进行初审，初审合格者正式申报（申报材料见附件1）。

2. 申请人或团组将申报材料报所在部门，部门党政领导签署意见，处级及以上干部还需学院组织部签署意见，然后送教师发展中心审核。

3. 所在部门审核后，外事办签署意见并呈报学院审批，学院按照规定研究批准后，外事办协助派出人员办理批件、因公护照和签证等相关出访手续。

第十二条 自费出国程序

1. 申请短期自费出国人员，应向所属部门提出书面申请，若部门同意，由部门负责人签署意见，处级及以上干部还需学院组织部签署意见，然后送学院人事处审批。

2. 申请两年以上长期自费出国或自费出国留学人员，应同时提出辞聘申请。经所属单位和学院审批同意，并办理完离校手续后，外事办和相关部门协助办理相关出国证明材料。

第五章 因公出国（境）公示制度

第十三条 所有因公出国（境）团组均需要在校内进行公示。出访前公示时间原则上不少于 5 个工作日。公示期内如有异议，学院安排相关部门进行调查研究，并决定是否批准该批次或所涉及人员的出国（境）访问。回国后一个月之内公示出访执行情况的出访报告。不提交出访报告的团组，不给予核销相关出国（境）经费。

第六章 出国人员的有关待遇

第十四条 公派人员待遇

1. 工资待遇：按照国家、学院有关规定，公派出国人员，工资全额发放。

2. 通过省教育厅等机构公派出境短期培训或境外研修人员，享受省教育厅及学院经费包干和资助的，研修期间不享受教师的超课时平均津贴。

3. 学院公派出国研修或从事教学工作人员未享受经费包干和资助的，按照派出时间享受教师的超课时平均津贴。经学院批准，允许延长出国时间的人员，延长期内国外费用自理，国内工资停发。

4. 对省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入我院三公经费统计范围。

5. 工龄计算：公派出国人员在出国批准期内计算工龄。

第十五条 自费出国人员

1. 工资待遇：利用寒、暑假时间自费出国人员，工资照常发放；经过学院批准其它时间自费出国人员，按照学院《绩效工资

实施办法》发放工资；未经学院批准私自出国或超过学院批准时间逾期不归人员，从出国或逾期之日起停发基本工资及绩效工资。

2. 工龄计算：短期自费出国可连续计算工龄；长期自费出国留学人员申请返校工作的，学院经考察同意录用后，按国家相关规定计算工龄。

第七章 出国人员的管理和考核

第十六条 公派人员的管理和考核

1. 国家公派出国留学人员的管理依照国家留学基金管理委员会管理办法执行，长期出国人员在出国前须与学院签订相关协议书。

2. 公派出国人员公派期满，应按时返校工作，确因学习、业务需要，须延长出国期限的人员，应提前三个月向学院提出延期申请，延长期不超过一年。

3. 公派出国人员期满回国后，应在一周内到教师发展中心报到，一个月内提交学习总结和相应材料供考核用；逾期不归人员，按其自动解聘处理，并将依据协议，追究其违约责任。

4. 公派出国留学人员须完成出国前所签订协议书上的预期目标，否则学院将根据预期目标完成情况扣发相关配套经费。

5. 公派出国人员返校工作后须履行协议完成服务期限；特殊情况需调出者，应按服务期的长短返还出境期间学院为其支付的费用和人才损失费等。

6. 每批团组或个人完成出访任务后都要有书面出访情况总结。派出团组或个人回国后 15 天内，应将因公护照及出访总结交

至外事办。对于未上交护照和总结的派出人员，不予办理报销手续。情节严重者，取消其一年内因公出国资格。

7. 严格按照出访任务规定限额使用外汇，不得擅自改变经费负担方式，因未按限额使用外汇而导致的超支费用由个人承担。

8. 对派出人员出国（境）私自不归或有其它违反外事纪律的行为，要给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施。

第十七条 自费出国人员的管理和考核

1. 我院公派出国人员离境半年后其配偶方可出国探亲，两次探亲间隔时间应在一年以上；在我院工作的自费出国留学人员配偶申请出国探亲的，应同时办理临时离校手续。

2. 短期自费出国应尽量利用假期，时间不超过三个月；期满后仍未回校工作人员，视为自动解聘。

3. 短期自费出国采取请销假制度，申请出国人员向所在部门申请，部门负责人同意后，人事处审核后报学院审批。人事处根据出国人员请销假时间为其办理停薪、起薪手续。

4. 其它原因申请自费出国人员，经学院批准后，办理临时离校手续。在出国批准期内，学院为其保留公职；未经学院同意或逾期不归人员，视为自动解聘。

以上各类人员自动解聘后，其人事档案的管理按学院有关规定执行；

第八章 外事纪律

第十八条 各类出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学院利益，不做有损国家和学院声誉的事情。

第十九条 各类出国（境）人员在访问考察、出席国际会议、合作研究、留学进修及个人对外交往中，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。凡是教学、科研和生产中有密级的资料和相关移动电子设备，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按照国家和学院有关规定处理。

第二十条 各类出国（境）人员要按照江苏省外事办和台湾事务办公室下发的出国（境）任务批件进行行程安排，不得改变出访任务、时间和地点等。严禁同时携带因公普通护照和因私护照出国（境）。否则，学院将按照国家相关规定进行处理。

第二十一条 各类出国（境）人员应主动接受外事办和其它相关部门组织的行前教育。

第九章 附则

第二十二条 本规定自发布之日起执行。

第二十三条 自本规定发布之日起，以前学院关于出国（境）的相关管理规定自动作废。未尽事宜，按照国家相关规定执行。

第二十四条 本规定由外事办、人事处和教师发展中心负责解释。

附件：1. 徐州工业职业技术学院公派项目申报材料

2. 徐州工业职业技术学院因公出国（境）人员申报表

附件 1

徐州工业职业技术学院公派项目申报材料

以下所有申报材料应于计划出访两个月前提交到外事办，出访美国需提前三个月申报，赴台湾地区需提前两个半月申报。

1. 国(境)外邀请函原件或传真件、邀请函翻译件及其复印件 1 份（邀请函要注明被邀请人姓名、访问目的、访问起止时间及费用问题，邀请函要邀请人亲笔签名）。赴台湾地区参加会议或考察等任务，邀请方须提供不涉及政治敏感问题的书面说明。

2. 由邀请方提供的日程表原件或传真件、翻译件及其复印件 1 份（赴部分国家或地区访问的日程表中安排的活动要具体到每一天，要有邀请人亲笔签名）。

3. 参加学术会议需提交论文录用通知复印件 1 份；合作研究需提交研究计划书 1 份；考察访问需提交考察提纲和访问计划 1 份，随团出访还应提供组团单位《征求意见函》、任务通知书及费用预算。

4. 填写《徐州工业职业技术学院因公出国（境）申请表》（见附件 2）。

5. 申请人年龄超过六十五岁，请附医院的健康证明。

以上材料在申报时还需向外事办提供电子版一份。

附件 2

徐州工业职业技术学院因公出国（境）人员申报表

姓名		性别		出生日期		出生地点		政治面貌	
学院				职称		职务		外语语种及水平	
出访国家(地区)					途经国家				
出访日期	年 月 日至 月 日, 共 天。								
经费来源						健康状况			
邀请单位 (中英文)									
团组人员情况									
姓名	性别	出生日期	出生地	所在单位	职务、职称	对外身份			

4、途经国家（地区）：如无需办理过境签证可不填。

5、经费来源：要表述明确，如由外单位支付，应附相关证明材料；如为学院经费或个人科研经费，应写明账号或项目名称。

6、出生日期格式 如 1956.07.18

7、出访任务

（1）国际会议：应包括会议的名称和简要内容；提交论文情况及论文题目（中英文）；有无“两个中国”、“一中一台”问题。与会人员应提交论文提纲及会议背景材料。会后如有顺访任务，应提供邀请函，并注明访问目的、时间、地点、邀请人等。赴未建交国家和地区或参加敏感问题的学术会议，除填写此表外须另递交专门报告；

（2）访问考察：应包括访问考察的单位、内容及目的等；

（3）合作科研：应包括合作研究的题目、对方合作研究人员的姓名、合作研究的目的等；

（4）校际交流：应包括交流单位名称及研究、进修领域；

（5）实习培训：应包括实习培训的内容、目的等；

（6）留学进修：就读学位应包括学位的类别；进修学习应包括进修学习的内容、领域等。

（7）讲学：应包括讲学题目和简要内容及讲学对象等；

8、出访理由陈述一定要充分，可结合个人教学、科研、管理及所承担的科研项目详细说明。