

东北石油大学文件

东油校发〔2017〕45号

关于印发《东北石油大学教学科研人员因公临时出国 审批与管理细则》的通知

各院部、直属单位、机关各部处室：

为规范我校教学科研人员因公临时出国管理，根据黑龙江省《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》（厅字〔2017〕4号）的意见要求，结合我校实际，制定了《东北石油大学教学科研人员因公临时出国审批与管理细则》，经2017年6月14日校党委常委会议通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件：东北石油大学教学科研人员因公临时出国审批与管理细则



东北石油大学党政办公室

2017年6月22日印发

附件:

东北石油大学教学科研人员因公临时出国审批与管理细则

第一章 总则

第一条 为贯彻黑龙江省《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》(厅字[2017]4号),根据省委组织部、省外办、省教育厅、省科技厅、省财政厅的意见要求,结合我校实际,制定本细则。

第二条 因公临时出国是指以执行公务为目的,出访团组人数、出访天数、出访国家(地区)、出访路线等均有严格规定的出国活动。

第三条 因公临时出国必须有明确的公务目的和实质性内容。各团组务必严格执行中央关于“总量控制、计划管理”的规定,根据工作需要和人员分工明确出访人选,出访单位、出访目的与出访任务必须与出访人员身份和业务范围一致。

第二章 区别管理

第四条 对学校在职教学科研人员出国开展学术交流合作实施区别管理。

(一) 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。

(二) 教学科研人员指我校直接从事教学和科研任务的人员(含退离休返聘人员)。

(三) 上述教学科研人员出国执行前项明确的学术交流合作任务,单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第五条 因公出国归口管理部门及其工作职责:

(一) 由组织部负责学校处级及以上干部的备案审批工作;

(二) 由人事处负责在职教学科研人员的备案审批;

(三) 研究生和本科生由所属二级院(部)分别报研究生院、教务处审批后,由所属二级院(部)负责其备案及校内出国手续办理工作;

- (四) 由科研处负责使用科研经费出国的审核工作;
 - (五) 由财务处负责因公出国预算审批以及经费核销;
 - (六) 由国际合作处负责教学科研人员因公临时出国任务审批与办理工作。
- 各审批部门必须切实履行职责, 加强管理, 提高服务质量和效率。

第三章 年度计划

第六条 各单位须严格按照“因事定人、人事相符”和“从严控制、保障重点”的原则, 统筹规划、合理制定年度因公临时出国计划。经费从学校财政预算列支的项目, 需于每年7月15日前报国际合作处; 经费不从学校财政预算列支的项目, 需于每年12月底之前报国际合作处。计划需详细列明项目名称、团组人员、主要任务、出访时间及天数、经费预算及来源等内容。具体要求见附件, 无计划原则上不予派出。

第七条 重点保障、优先安排执行国家重大和前沿领域的科研项目和国际合作项目人员出访, 严禁利用分类管理政策安排与本细则第四条所述任务不相关人员出访。

第八条 严控计划外出访, 确有必要的, 应在个案报批时做出说明。

第四章 从严审核

第九条 凡教学科研人员因公临时出国团组和个人均应持因公护照办理因公出国审批手续。

第十条 教学科研人员因公临时出国, 按现行《东北石油大学因公出访团组管理规定》程序报批。

第十一条 组团单位要严格把关, 坚持按照“少而精”的原则, 切实加强对教学科研人员因公临时出国分类管理工作的统筹协调和审核把关, 对不符合规定的团组, 要明确要求其调整或取消出访任务, 不得安排或审批无实质性内容的出访。

第五章 经费和护照管理

第十二条 学校相关职能部门根据工作需要及财力情况确定教学科研人员出国计划及出国经费预算，并按预算审批程序，报学校党委会审批后执行。

第十三条 严格教学科研人员出国经费的预算管理，教学科研人员出国预算一经确定，不得随意调整，不得超预算支出。

第十四条 教学科研人员使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应按照国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应按照国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应按照国家科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应在项目任务书及经费预算中明确国际交流合作对象国、经费等事项。

第十五条 教学科研人员出国经费应严格执行《黑龙江省因公临时出国经费管理办法》（黑财行[2014]15号）中规定的开支范围和标准。

第十六条 出国人员报销时，需提供出国任务批件和护照等证件（包括签证、出入境记录）复印件及费用明细单据。财务处按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核销。

第十七条 因公临时出国人员必须在回国 7 天内将因公护照交国际合作处保管。

第六章 信息公开

第十八条 严格执行出访信息公开制度。因公临时出国团组在报批之前，须由组团单位和国际合作处在单位主页和校园网主页公示有关团组和人员信息，公示期不得少于 5 个工作日，公示内容包括团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、主要任务、出访日程、往返航线、邀请函、邀请单位、经费来源和经费预算等。报批时，需注明公示情况及群众反馈意见。出访团组回国后，须在 1 个月内，公布出访前公示内容执行情况和出访总结报告等，接受群众监督。

第十九条 对公示过程中群众反映有问题的团组或人员，主管部门要认真进行核实。对确有问题的，取消其出访任务。对未按规定公示公开的出访团组或人员，不予审核审批，财务部门不予核销出国经费。

第七章 严格团组管理

第二十条 因公临时出国团组须严格遵守外事纪律，实行团长负责制。出访目的地必须与公示并获批准的相符，不得擅自安排顺访或经停其它国家或城市。除非因不可抗力因素，不得擅自延长在外停留时间。团组回国后，须在1个月内，由团长将出访总结报告交派出单位和国际合作处。对于逾期不报的团组或个人，国际合作处将暂停审核和报批其下次出访任务。

第二十一条 国际合作处需认真检查出国团组执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期出访目的，建立出国人员信用档案，并将此作为校级审批的依据。

第八章 监督检查

第二十二条 各二级单位行政一把手是本单位因公临时出国管理工作的第一责任人，既要把好审核审批关，也要把好监督检查关。

第二十三条 根据因公临时出国性质和任务，严格按照规定上报归口管理部门，各级负责人要严格审核把关。

第二十四条 对以因公临时出国名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，要严肃追究责任，并依规处罚。对于因公出国管理不善、公示内容与执行情况不符或滥用分类管理政策造成不良影响及后果的单位，在全校范围内通报批评。

第九章 附则

第二十五条 本细则中未尽事宜，按照现行外事管理规定执行。

第二十六条 本细则自下发之日起施行。