

江西中医药大学文件

校发〔2019〕56号



关于印发《江西中医药大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西中医药大学教学科研人员因公临时出国管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央有关文件精神，鼓励支持我校教学科研人员扩大国际交流合作，进一步加强和改进教学科研人员因公临时出国管理和服 务，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、省外侨办等五部门〈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》（赣办字〔2017〕10号）、《关于印发〈江西中医药大学教职工因公出国（境）管理办法〉的通知》（校发〔2018〕58号）等文件精神，制定本细则。

第二条 本细则所称教学科研人员，指在我校直接从事教学和科研工作的人员（含离退休返聘人员），以及在学校或各单位管理岗位上的兼职专业技术人员。

本细则所称因公临时出国是指我校教学科研人员因公临时出国执行教育教学活动、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学术交流合作任务。

第二章 对外学术交流合作的范围

第三条 对外学术交流合作事项分为：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。

第四条 对外学术交流合作的事项范围：

1. 教育教学活动：进修访学、短期讲学、异地教学、实习实践教学等；
2. 科学研究：执行中外政府间双（多）边科研合作协议规定的国际科研交流与合作任务；出国执行项目任务书或课题任务中明确列出的国际科研交流与合作任务；共同承担的国际科研交流与合作任务；
3. 学术访问：应外方邀请进行学术交流、作为主讲人参与的各级各类学术讲座、学术论坛、学术报告会等；
4. 出席重要国际学术会议：作为主要成员出席所在学科重要学术年会、学术研讨会或者作为论文提交者参会；
5. 执行国际学术组织履职任务。

第三章 年度计划

第五条 每年 11 月，国际交流合作处组织下一年度学校因公临时出国计划的申报工作。各单位主要负责人对本单位的出国计划进行初审，并报送国际交流合作处。校级领导学术类出国计划由本人向国际交流合作处提出。

国际交流合作处会同人事处、学科建设办公室、科研处、

计财处等部门对各单位出国计划进行汇总、审核后提交学校党委会审定，并按要求向省外办报备学校年度因公临时出国计划。

第四章 审批程序

第六条 提交申请

教学科研人员根据年度出国计划和实际工作需要，一般在出国前至少2个月填写《江西中医药大学教职工因公临时出国（境）申请表》，并提交至本人所在单位。

第七条 单位初审

教学科研人员提交出国申请后，其所在单位负责审核以下事项：出国性质（是否属于学术交流活动）；出国任务的必要性；出国日程安排的合理性（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）；与本单位年度出国计划、学科建设及教学科研计划的相符性等。

第八条 校内审批

申请表由各单位负责人签署审核意见后交经费管理部门和计财处审核经费来源及经费预算，然后提交国际交流合作处。国际交流合作处审核后通过OA系统报分管国际交流合作工作的学校领导审批，并按照《关于印发〈江西中医药大学教职工因公出国（境）管理办法〉的通知》（校发〔2018〕58号）的有关规定提交党委会（处级及以上干部）或校长办

公会（普通教师）审定。

第九条 公开公示

教学科研人员的出国申请通过校内审批后，国际交流合作处将其有关信息在学校局域网公开公示5个工作日。若在出国申请审批过程中报批材料发生变化，变化后的出国信息应重新公示。公示结束后，若有反馈意见，国际交流合作处将对意见进行调查和核实。无异议后，方可履行报批手续。

第十条 任务报批

公示结束且无异议，国际交流合作处按照上级审批部门的要求，通知申请人填报相关材料，并为其办理出国任务批件。

第十一条 护照签证申办

上级审批部门批准该次出访任务后，国际交流合作处取回任务批件，到省外办办理因公护照及相关国家签证。学校在聘持外国护照或港澳台地区永久居民身份证的教职工和柔性引进人才因公临时出国的，按照学校有关规定执行。

第五章 出访管理

第十二条 教学科研人员在外期间的出访管理按照《关于印发〈江西中医药大学教职工因公出国（境）管理办法〉的通知》（校发〔2018〕58号）的有关规定执行。

第六章 回国后管理

第十三条 出访报告与证照上交

1. 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，方便下次出国时查询；向国际交流合作处提交相应的出国信息，由国际交流合作处统一留存备案；在回国后7天之内将因公护照上交省外办。

2. 出访任务结束后，教学科研人员应在回国后15天内向国际交流合作处提交出访报告（需团长签字）、相关出访照片等。出访报告应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内容。

第十四条 出访成果共享和评估

1. 出国人员应在回国后15天内，在学校或本单位范围内公布出国前公示内容的实际执行情况、出访报告，或通过学术报告、研讨会等形式同师生进行成果交流，自觉接受监督，实现出访成果共享。

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

第十五条 经费管理和核销

1. 学校根据《江西省财政厅 江西省外侨办关于印发〈江西省因公临时出国经费管理办法〉的通知》（赣财行〔2014〕10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。

2. 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，并通过经费归口管理部门与计财处审批。

3. 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。

4. 出国团组回国后应在一个月内报销出国经费。

第七章 事中事后监管

第十六条 纪律监督

1. 学校建立联合检查机制，由国际交流合作处会同组织部、纪委（监察审计处）、人事处、科研处、计财处等部门对学校的因公临时出国情况进行检查。

2. 按照“谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责”的原则，出访人员所在单位和相关审查审批部门负责对每一个团组遵守纪律情况和任务完成情况进行检查评估。

第十七条 信用档案

各单位应每年向国际交流合作处报告教学科研人员因公临时出国执行和管理情况，国际交流合作处根据各单位因公临时出国的执行与管理情况，建立因公临时出国信用档案和评级。

第八章 附则

第十八条 教学科研人员因公临时赴香港、澳门地区的团组参照本细则执行；赴台湾地区团组，赴台手续根据上级有关规定办理，由学校港澳台事务办公室负责具体指导，赴台经费的管理和核销参照本细则第十五条执行。

第十九条 本细则由国际交流合作处负责解释。

第二十条 本细则自公布之日起施行，未尽事宜按上级有关规定执行。此前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件：1. 江西中医药大学教职工因公临时出国（境）

申请表

2. 江西中医药大学教学科研人员因公临时出国

审批流程

附件 1

江西中医药大学教职工因公临时出国（境）申请表

姓名		姓名拼音		性别		出生日期	年 月 日
出生地		所在单位					
政治面貌				职务/职称			
身份证号码				单位电话			
手机				E-mail			
出访时间	年 月 日至 年 月 日，共 天。						
出访国家（地区） /港（澳）/台	1、国家（地区）：		停留 天				
	2、国家（地区）：		停留 天				
	3、国家（地区）：		停留 天				
最近一次因公 出访情况	(请说明出访的国家/地区、任务及出访时间)						
团组成员	姓名	所在单位			职务/职称		
邀请单位	中文： 外文： 地址： 电话： 邀请人姓名及职务：						
出访类别	考察访问 <input type="checkbox"/> 短期研修 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修访学 <input type="checkbox"/> 学术访问 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 出国培训 <input type="checkbox"/> 国际组织履职 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> ()						

出国事由	(请注明出国任务、与本人/本单位所从事工作的相关性、日程、具体航班和路线及预期成果)	
经费来源	(请详细说明项目名称及经费出处)	
	经费管理部门意见: 负责人签字: (公章) 年 月 日	计财处意见: 负责人签字: (公章) 年 月 日
会议情况 (参会人员填写)	会议名称: 中文: 外文: 提交论文题目: 中文: 外文:	
申请人签字: 年 月 日	所在单位意见: 负责人签字: (公章) 年 月 日	

填表说明:

本表一式两份, 正反面打印。

附件 2

江西中医药大学教学科研人员因公临时出国 审批流程

