

西南林业大学文件

西南林〔2018〕89 号

关于印发《西南林业大学关于加强和改进 教学科研人员因公临时出国管理 的暂行实施细则》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理的暂行实施细则》经学校 2018 年 5 月 30 日党委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 西南林业大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理的暂行实施细则
2. 西南林业大学因公临时出国（境）申请审批表

3. 因公临时出国任务和预算审批意见表



附件

西南林业大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理的暂行实施细则

为贯彻落实《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）和《中共云南省委办公厅 云南省人民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》（云厅字〔2016〕30号）精神，进一步支持学校扩大对外合作交流，加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作，结合我校实际情况，特制定本细则。

一、加强组织领导

坚持党对外事工作的集中统一领导，加强制度建设，严格执行外事管理规定。出国开展学术交流合作要有利于学校学科专业发展，有利于提升学校国际影响力，有利于提高学校国际交流合作水平，服务对外开放战略和经济社会发展全局，积极融入“一带一路”建设和面向南亚东南亚辐射中心建设。

二、实施区别管理

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作，实行区别管理，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际任务与经费从严

安排，不计入学校和个人因公出访限量管理。

（二）教学科研人员是指在我校直接从事教学和科研任务的人员，以及担任领导职务的专家学者。

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。

（三）教学科研人员出国开展学术交流合作，须由校党委进行界定并出具书面意见，报省外办批复后执行。

（四）学术交流合作之外的其他出访，主要指我校与国外高校间的一般校际工作交流，按现行因公出国管理政策，实行限量管理，严格按《西南林业大学因公临时出国（境）管理办法（试行）》（西南林〔2014〕127号）等现行有关规定办理出访手续。

三、健全完善管理制度，优化审批程序

（一）学校对教学科研人员因公临时出国管理负有主体责任，所涉部门实行联动审批。各部门要根据本部门工作合理安排出访任务；对外合作交流处履行学校外事工作领导小组办公室职能，负责计划报批和出国任务审核；教务处、科学技术处、社会科学管理办公室对出访必要性进行审核；财务处负责预算审核与经费核销，并及时向校外事领导工作小组书面报告出国经费使用情况。

（二）各部门要按照“因事定人”“人事相符”的原则，根

据实际需求，科学制定学术交流出国年度计划与经费预算，不得安排照顾性、待遇性和无实质内容的出访。出访计划按下列规定报批。

1. 各部门学术交流出国计划及经费预算需由部门党政联席会议讨论通过，主要负责人签字盖章后，于每年9月底前上报对外合作交流处。由对外合作交流处牵头组织召开外事工作领导小组办公室成员部门会议，对全校出国计划进行审核，提出意见并报校党委会批准后，向省外办报备批复。

2. 校领导带队的校级学术交流团组计划由校外事工作领导小组办公室根据学校下一年国际交流合作重点工作安排，由对外合作交流处按规定报批派出。

3. 各部门应严格执行年度计划，计划总量原则上不得突破省外办批复的年度计划。未在省外办批复内的年度因公临时出国计划内的出访，原则上不予受理。确需临时安排或调整的重要学术交流合作出访，申请人应书面说明理由并提交相关支撑材料，经所在部门党政联席会议讨论，明确调整本部门内的年度计划后，由主要负责人签署书面意见，经外事工作领导小组办公室审核、校党委会批准，向省外办报备批复后方可派出。学校全年调整计划数不应超过省外办年度批复计划总量的20%，由对外合作交流处从严控制。

（三）教学科研人员开展学术交流合作，所涉及审批部门应

认真履职，提高审批效率，为教学科研人员出国开展学术交流合作提供便利化服务。具体办理规定如下：

1. 副处级以上教学科研人员在省外办年度批复计划内的出访，申请人填写《西南林业大学因公临时出国（境）申请审批表》并持相关学术交流出访材料报对外合作交流处，审查合格后，填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》，经相关部门审批，由分管外事的校领导书面同意，公示无异议后，方可按规定程序办理政审手续并向省外办报批任务后派出。副处级以上教学科研人员在省外办年度批复计划内的出访，需按相关组织人事权限批准后，方可进行公示并按规定程序办理派出手续。

2. 已批复计划团组如发生人员变动，各部门须出具书面意见，按以下程序审批：变动人员如涉及副处级以下的教学科研人员，由对外合作交流处审核并报分管外事的校领导同意后，按规定程序办理出国手续；涉及副处级及以上的教学科研人员，须校党委会批准后方能办理出国手续。

3. 已退休人员不再派遣出国（境）执行任务，已调离学校且所从事工作与学校无关联的人员不得再由学校安排因公出国（境）任务。

4. 教学科研人员短期出国开展学术交流合作，应持因公护照。

5. 教学科研人员的出访计划必须与省外办批复的任务相符，

否则不予派出。

6. 学校从海外引进的拥有有关国家（地区）永久居留权的教学科研人员应先填写《西南林业大学因公临时出国（境）申请审批表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》，经校内所涉部门审批，并报请分管人事和外事的校领导和校党委书记书面批准后，可持有关国家（地区）永久居留证件或普通护照出国参加学术交流活动。

（四）各部门应加强学术交流合作出访的统筹安排，计划内团组及个人出访申报一般应提前 60 天以上（赴台访问应当提前 90 天以上）提交申请和审批相关资料；调整出访计划的教学科研人员，至少应提前 90 天提出申请，确保预留足够的校内及上级部门审核审批时间，否则不予受理。

（五）出访结束后，应在回国或入境之日起 5 个工作日内按规定将出国（境）证照交回省外办。副处级及以上干部、特殊岗位人员大陆居民往来台湾通行证须交回校党委组织部保管。

（六）任何个人未经校党委批准，不得参加上级部门组织的双跨出访团组。

四、加强经费审核管理

（一）严格执行《云南省财政厅 云南省人民政府外事办公室关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（云财行〔2014〕28 号）规定，不得扩大经费开支范围，不得擅自提高

经费开支标准。

（二）切实加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理，认真执行因公临时出国经费先行审核制度。对出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。超过预算安排的不予报销。

（三）严格执行因公出国（境）费外汇指标审批、用汇申请、外汇核销制度。出国（境）执行公务前，各团组必须提前做好外汇指标审批、用汇申请工作；回国后，须 30 日内办理外汇及经费核销。

（四）教学科研人员使用国家科技计划（专项、基金）、省级科技专项等经费出国开展学术交流合作，应按照有关管理规定执行。

（五）因公出国开展学术交流的人员，凭校内审批文件（校党委会纪要或省外办批复的年度计划、《西南林业大学因公临时出国（境）申请审批表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》等）、中英文邀请函及日程、省外办任务批件、《外汇审批表》、出国证件及出入境记录复印件报销与学术交流合作相关的费用。

（六）学校从海外引进的拥有有关国家（地区）永久居留权的教学科研人员出国（境）执行教学科研任务，须遵守上级外汇管理规定和学校经费报销制度，经费报销标准参照《云南省财政厅 云南省人民政府外事办公室关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（云财行〔2014〕28 号）标准执行。

五、强化监督与管理

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作须是项目直接参与人员，所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等要按规定在学校 OA 系统或公示栏中公示 5 个工作日，接受监督。公示期未提出异议的，按规定程序办理出国手续。未按规定公示的不予受理出国申请，不予核销相关费用。

（二）教学科研人员出国开展学术交流合作应遵守相关外事纪律，必须自觉接受学校安排的安全及保密教育。

（三）除执行重要任务外，各部门负责人不得同团出访，且不得在 6 个月内先后出访同一国家或地区执行学术交流任务。

（四）出国执行学术交流时间原则上最长不得超过 3 个月，否则按公派出国留学程序办理。

（五）夫妇双方均为我校教职工的，不得参加同一团组出国执行学术交流活动。

（六）严禁持因私护照出国（境）执行公务。严禁教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游。不得改变出访路线及延长在国外停留时间。学校纪委办公室（监察室）、对外合作交流处将做好事前审批、事中事后监管工作，如发现违规违纪行为，学校将严肃追究当事人及相关部门的责任。

（七）建立交流合作成果和经费使用绩效评估制度。教学科研人员出国开展学术交流合作任务后，应积极在部门内部分享成

果，须于回国后两周内完成出访总结并上报对外合作交流处，逾期不报的，不予核销出国相关费用，并暂停其所在部门因公出访任务的报批工作。

六、其他事项

（一）教学科研人员前往港澳台地区开展学术交流合作参照本细则执行。

（二）本细则由对外合作交流处负责解释。

（三）本细则自印发之日起施行。