

# 北京林业大学文件

北林校发〔2016〕47号

---

## 北京林业大学关于印发《北京林业大学 关于加强和改进教学科研人员因公临时出国 管理工作实施细则》的通知

各单位：

为贯彻落实中央、教育部、北京市等上级主管部门的文件精神，进一步规范我校教学科研人员开展国际学术交流合作管理工作，学校结合自身实际情况，制定《北京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工作实施细则》。现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2016年12月27日

# 北京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工作实施细则

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）、《教育部办公厅关于贯彻落实〈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》（教外厅〔2016〕2号）、《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅转发市委组织部、市政府外办等部门〈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》（京办字〔2016〕12号）要求，进一步规范我校教学科研人员开展国际学术交流合作，结合我校实际情况，特制订本实施细则。

## 第一章 总则

第一条 学校对外学术交流合作要着眼学校发展大局和实际需要，为把我校建设成为国际知名、特色鲜明、高水平研究型大学服务。通过积极参与国际重大科学计划、科学工程和专业学术交流，实现国际协同创新，提高学校各学科的国际影响力和国际竞争力。

第二条 学校党政主要负责人是我校因公出国管理工作的第一责任人。校纪检监察机构负监督责任。

## 第二章 实施区别管理

第三条 在学校因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展学术交流合作与其他性质的出访采取区别管理。其他性质的出访主要指我校与国外高校、科研院所、林业机构间开展的一般性工作交流。

第四条 教学科研人员指在我校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校及校二级单位中担任领导职务的专家学者。

第五条 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、专业领域进修、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。

第六条 上述教学科研人员出国执行前项明确的对外学术交流合作任务，其出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。执行学术交流合作以外的因公临时出国任务（以下简称“其他因公临时出国任务”），仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

## 第三章 优化审批管理

第七条 校内各单位要科学制订本单位教学科研人员出国开展学术交流合作的年度计划，并负责督促具体执行和合理安排相关工作。各单位应于每年年末按学校通知要求，按时将下年度因公临时出国年度计划报国际交流与合作处。年度计划由国际交流与合作处负责统筹管理，国际交流与合作处汇总各单位教学科研

人员出国开展学术交流合作下年度计划并报学校审批通过后，按外事权限报上级外事主管部门备案，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对确需临时安排的学术交流合作，应在个案申报时先提供书面必要性情况说明，并由其所在处级单位主要负责人签署意见报国际交流与合作处，国际交流与合作处报请学校研究同意后方可受理该临时任务申请。

第八条 教学科研人员出国开展学术交流合作，按其行政隶属关系、组织人事管理权限和外事审批权限审批。按照《北京林业大学关于进一步规范教职工因公临时出国（境）的办法》的相关程序进行申报，原则上申请人应在申请材料齐全后，至少在出访前两个月按我校因公临时出国审批程序开始办理有关审批事宜。国际交流与合作处将对学术交流合作任务优先审批，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和服务。

第九条 教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。特殊情况需持普通护照出国，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准，由组织人事部门严格把握，出具出访任务批件。

#### **第四章 加强经费管理**

第十条 进一步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，由校经费审批部门和任务审批部门实行审批联动。因公临时出国人员

在申报出国任务时需提供经费预算并按照校、院（处）两级审批制度，提供院（处）级单位经费审批意见。因公临时出国组团团长应统筹好该组团因公出访人员预算，按照《北京林业大学因公临时出国经费管理办法》要求，填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》并分别报学校国际交流与合作处与经费报销单位财务处联合审批。特殊情况需持普通护照出国执行学术交流合作任务的，其经费预算管理由校经费审批部门和组织人事部门审批联动。

第十一条 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，应按照有关科研管理办法和制度规定执行，体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

第十二条 教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作，应凭组织人事部门出具的批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作有关的费用。

## **第五章 强化监督和追责**

第十三条 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程、预算等要按规定在学校内部进行公示，接受监督。内容包括组团全体人员姓名，单位和职务，出访国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。公示期限原则上不少于5个工作日。

日。持因公护照出国任务由国际交流与合作处公示，持普通护照出国情况出国任务由组织人事部门公示。出访团组回国后，应在1个月内在派出单位内部公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告等。未按规定公示的任务不予审批，不予核销相关费用。

第十四条 持因公护照出国的教学科研人员出国开展学术交流合作应在完成该任务回国后20日内向国际交流与合作处提交书面总结报告并在派出单位内部公示；持普通护照出国出国人员在完成该任务回国后20日内向组织人事部门提交书面报告。出国人员需要在本单位内召开出访成果座谈会或报告会，共享出访成果。学校将逐步建立相应的交流合作成果和经费使用绩效评估制度。

第十五条 对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等违规违纪行为，校纪检监查部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。校内各二级单位对本单位包括对外学术交流合作任务在内的因公临时出国管理工作负有主体责任，主要负责人是第一责任人，对本单位因公临时出国管理工作负有领导责任。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位或个人，要追究有关领导的责任。

## 第六章 附则

第十六条 本实施细则归学校国际交流与合作处、组织部、人事处根据各自职能划分进行解释。

第十七条 本实施细则自印发之日起实施，我校已有规定与

本细则不一致的，按照本细则执行。

