

防灾科技学院文件

防科发科〔2016〕102号

关于印发《防灾科技学院教学科研人员因公临时出国管理办法（试行）》的通知

学院各部门、各单位：

《防灾科技学院教学科研人员因公临时出国管理办法（试行）》经2016年10月11日院务会讨论通过，并上报中国地震局国际合作司备案。现印发给你们，请各有关部门认真组织学习，遵照执行。

附件：1-1. 防灾科技学院因公临时出国年度计划表（国际会议类）

1-2. 防灾科技学院因公临时出国年度计划表（合作交流类）

2. 防灾科技学院因公临时出国计划评审内容

3. 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国任务和预算审批意见表

4. 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国绩效评价表

5. 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国申请表



防灾科技学院教学科研人员因公临时出国 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 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》（中办厅字〔2016〕17号），为进一步鼓励支持教学科研人员更广泛地参加国际学术交流与合作，制定本办法。

第二条 坚持党对外事工作的集中统一领导。学院党委对学院外事工作负领导责任，学院法定代表人为外事管理工作的第一责任人，学院纪委对学院外事工作负监督责任。

第三条 开展对外学术交流与合作，要着眼学院的学科发展和实际需要，注重人才培养，提升学院的育人能力、科技创新能力和国际影响力。

第四条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，包括教育教学活动、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五类。此五类活动之外的因公临时出国任务，仍执行现行的国家工作人员因公临时出国管理政策。

第五条 教学科研人员是指直接从事教学科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及担任处级以上领导职务的专家学者。

第六条 学院教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作的管理工作，实行年度计划制度、经费先行审核制度、公示制度、绩效评估制度。

第二章 年度出国计划的制定和审批

第七条 学院教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作活动，由学院负责年度出国计划的制定、审核、批准执行和调整，并向中国地震局报备。

第八条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作活动，对参加人数、天数和年度内批次可根据实际需要制定，不计入限量管理。

第九条 凡可计划的出国交流合作，均需填报年度出国计划。年度计划包括：活动名称、活动所在国家或地区、活动的组织机构、参加活动所用经费来源、活动的具体时间（见附件1）。

第十条 学院不组织和批准跨地区、跨部门的“双跨团组”年度计划，除中国地震局指定外，原则上年度计划中也不组织本系统跨单位的团组。相关事项需一事一议，且单独上报中国地震局批准。

第十一条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作年度出国计划，于每年度11月1日起组织制定，11月底前完成审批后，发布执行，制定的时间范围为下一年度1月至12月。

第十二条 国际合作处会同有关部门进行形式审核，提交专家委员会（另行成立）对出访计划必要性、人员和时间合理性、经费预算及预期效果等进行综合评审，形成书面评审意见。具体评审内容见《因公出国团组人员计划评审内容》（见附件2）。

第十三条 年度出国计划由院务会审定，并经党委会核定。

第十四条 未列入年度出国计划但确需临时安排的学术交流合作活动，采用一事一报的方式至少提前两个月提出申请，在出国审批表中应详细列明临时申请理由，经院务会审批后方可执行。

第三章 出国经费审核

第十五条 学院对因公临时出国开展学术交流合作实行经费先行审核制度。发展财务处负责对年度出国计划的制定和出国手续审批两个环节中的经费渠道和经费使用合理性，按照如下原则先行审核：

（一）使用国家科技计划等经费出国开展学术交流合作，按照有关管理办法和制度的规定执行。

（二）使用地震局下达的任务经费出国开展学术交流合作，年初应明确向地震局上报预算，经批准后方可执行。

（三）使用技术服务等其他类别经费出国开展学术交流合作，需审查相关任务与技术服务项目的相关性，经批准后执行。

第十六条 年度出国计划经费审核不通过的，不进入年度出国计划专家评审环节。出国手续申报中，经费审核不通过的，不予批准出国。

第四章 出国审批和公示

第十七条 教学科研人员提前 2 个月填写出国任务和预算审批意见表（见附件 3）以及出国申请表（见附件 5），按照报批流程办理。

第十八条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作活动，须按照审批后的年度出国计划执行。

第十九条 外方提供的邀请信必须发自邀请方本土，使用邀请方的官方语言或者通用语言，有明确的出访内容、出访日期、停留期限及费用负担方法，用公函纸打印，并有邀请人的签名、电子邮件地址和电话（国际会议邀请信应发自大会组委会）。国际合作处根据邀请信的邀请期限及航线、路程所需，对在外停留期限进行审核。顺访必须有相应邀请单位的邀请信。严禁通过中介机构联系或出具邀请信。

第二十条 教学科研人员出国开展学术交流合作活动实行公示制度，公示内容包括：

（一）年度出国计划公示。经院务会、党委会批准执行的年度出国计划，由学院正式印发。

(二) 出国申报材料公示。教学科研人员出国开展学术交流合作活动所执行的任务、涉及的国家(地区)和在外日程等,在审批前需进行5个工作日或以上的公示。

出国申报材料未按照规定进行公示的,不予审批。涉密任务,需由学院保密委员会认定,特殊处理。

第二十一条 根据“一事一报”的原则,学院向中国地震局报送出访请示件。实际出访以中国地震局最终批复结果为准。

第二十二条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作原则上应持因公护照。按规定无法办理因公护照的研究生,以及国外停留时间为半年或半年以上及其他特殊情况,可持普通护照出国执行公务,并凭出国任务批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关费用。使用普通护照出国,按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第二十三条 确因学院和中国地震局安排的重大紧急任务,以及个人客观原因,无法按期执行或取消行程的,需向国际合作处提交书面说明材料。

第五章 出访绩效考核

第二十四条 教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作,实行出访绩效考核机制。考核主要依据包括出国总结报告等。考核结果作为下一年度出国计划审批的主要依据。

第二十五条 出国总结报告是出访绩效考核的重要依据。团组负责人、出访人应对出国总结报告的真实性和完整性负有直接责任。团组应在回国后1个月内提交出国总结报告。凡未按规定在一周内上交护照和一个月内提交出国总结报告的，自动视为年终出访绩效考核不合格，经费不予报销，并取消其下一次外事活动。

第二十六条 出国总结报告应包括出访的内容、出访的评价、对国内外相关领域工作的分析、结合国内工作提出的意见建议、相应的后续工作建议等五个部分。

第二十七条 出访绩效考核由国际合作处组织评审专家组，每年1月份对上一年度出访计划执行情况进行评分（绩效评价表见附件4）。

第二十八条 出访绩效考核实行分档计分制，根据综合评分结果，划分为A（出访效益明显）、B（出访效益合格）、C（不合格）三类。评分结果报院长办公会审定。

第二十九条 年度内出访绩效考核评分为C类的个人，不批准下一年度出访计划。

第六章 组织管理职责

第三十条 因公临时出国开展学术交流合作的年度计划由学院院务会负责审议。外事分管院领导协助院长处理因公临时出国管理的具体工作。

第三十一条 学院国际合作处负责本办法相关的程序性工作。发展财务处负责出国经费审核、销核。组织人事部门负责执普通护照出国事项的审核、审批。纪检监察部门负责对因公临时出国的违纪违规行为的监督检查和责任追究。

第七章 附则

第三十二条 本办法由学院国际合作处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起实施。凡本规定与上级机关新的规定不符的，按上级机关新规定执行。

附件1-2 防灾科技学院因公临时出国计划表（合作交流类）

序号	项目名称	出访主要内容	出访国家	访问单位及联系人	出访时间（月份）	境外停留时间（天）	人数	具体内容											备注
								人名	职位/职称	年龄	团组内身份	派出理由和目的	出访预期效果	经费来源	经费预算（万元）	上一次出访地点、时间	上一次出访报告评级结果	系统内有无其他人员同团出访（请注明牵头单位）	项目负责或参加

注：经费来源请注明项目名称和类别（如财政拨款、973计划、863计划、国家自然科学基金项目、国际科技合作项目等）

附件 2

防灾科技学院因公临时出国计划 评审内容

学术交流类计划	
出访实质性 (25 分)	出访内容和目的是什么； 邀请单位与出访单位级别是否对等、有哪些业务相关； 出访人与邀请人的身份职级是否对等。
出访必要性 (25 分)	对于服务国家总体外交和防震减灾事业具有哪些重要意义和促进作用； 与派出单位哪些年度重点工作密切相关； 有助于解决国内工作中的哪些实际问题。
人员构成合理性 (15 分)	派出人员的工作内容、研究方向是否与交流内容密切相关； 派出人员在该领域的工作能力、管理水平、科研素养及对外交流能力如何（如有青年科研人员参加，考虑其在该领域的研究发展潜力）。
出访安排合理性 (15 分)	访问地点与时间安排是否确实按照访问目的设置； 天数设置是否符合实际需求。
出访效益预评估 (20 分)	对派出人员的科研及管理工作有哪些促进作用； 对派出单位的重点工作有什么推动作用； 对于青年科研人员的成长有哪些学习借鉴意义和推动作用。
合作项目类计划	
项目重要性 (25 分)	该项目层级如何（政府间科技合作项目、部门间科技合作项目还是民间合作项目）； 该项目对于服务国家总体外交和防震减灾事业具有哪些意义和作用。
派出必要性 (25 分)	邀请单位是否为对口的项目执行单位； 派出计划是否符合项目执行的实际情况，例如该项目是否必须派员赴国（境）外执行，派出的时间节点是否符合项目进展和执行要求。
执行人员合理性 (15 分)	派出人员的工作内容、研究方向是否符合项目执行要求； 派出人员身份是否与项目相符； 如果是青年科研人员，其在该领域的研究能力和发展潜力如何。
在外安排合理性 (15 分)	访问地点与时间安排是否确实按照项目执行需要设定； 天数设置是否符合实际情况。
执行效益预评估 (20 分)	在外工作能取得哪些预期成果； 对项目产出有哪些重要影响； 对于青年科研人员的成长有什么学习借鉴意义和推动作用。
国际会议类计划	

会议重要性 (20 分)	会议议题、内容与防震减灾事业哪些重点工作领域密切相关； 属于哪些国际科技热点领域； 有助于解决国内工作中的什么实际问题。
会议国际影响力 (15 分)	会议在相关领域国际上的地位如何； 会议规格、规模和影响范围如何。
参会人员合理性 (20 分)	参会人员工作内容、研究方向是否与会议议题密切相关； 参会人员在该领域的研究水平及对外交流能力如何(对于青年科研人员重点考虑出访对其自身研究的作用和发展意义)。
参会安排合理性 (20 分)	参会地点、出访时间是否与会议安排相符； 天数设置是否符合实际情况。
参会效益预评估 (25 分)	对国内相关领域科研工作有哪些促进作用； 对扩大学院在该领域的国际影响力有哪些积极作用； 对于青年科研人员的成长有什么学习借鉴意义和推动作用。

**附件 3 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国
任务和预算审批意见表**

团组名称:							
团组单位		团长名字		团员人数			
出访国别及城市 (含经停)				出访时间 (天数)			
1.							
2.							
3.							
持普通护照出国 须详细说明理由							
出国任务审核意见							
审核内容	是否列入出国计划: 是 否						
	计划外出访任务说明:						
	出访目标是否必要: 是 否						
	出访信息是否详实: 是 否						
	国际航班是否符合规定: 是 否						
	出国事项是否进行公示: 是 否						
其他需要说明事项:							
国际合作处 审核意见				党委组织部 人事处 审核意见 (仅在持普通护照出 国时送交审核)			
		年 月 日				年 月 日	
预算财务审核意见							
审核内容	项目类型和经费来源:						
	项目名称及课题号:						
	是否列入年度预算: 是 否				可用于支付国际合作经费余额:		
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	
	须事先报批的支出事项:						
	其他事项:						
审核意见 (发展财务 处)							
		年 月 日					

注: 持普通护照出国时, 处级以上领导干部由党委组织部审核, 其它教师由人事处审核。

附件 4 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国绩效评价表

序号	团组名称	人员	出国总结报告评价 (未按时提交则绩效评级直接确定为 C 级)	绩效评价
			是否在回国后 1 月内提交出访报告： 是 否 本项评价要点： 1、总结报告准确详实地记叙和评价本次出访的具体内容； 2、总结报告深入分析国外相关领域工作优势和经验； 3、总结报告提出具有较高参考价值的意见和建议。 后附：1. 详细日程；2. 出访人员名单；3. 国外见到的主要人员名单及通讯信息。	(按照 ABC 三档评级，其中 A 级为出访效益明显；B 级为出访效益合格；C 级为不合格)
			是否在回国后 1 月内提交出访报告： 是 否 本项评价要点： 1、总结报告准确详实地记叙和评价本次出访的具体内容； 2、总结报告深入分析国外相关领域工作优势和经验； 3、总结报告提出具有较高参考价值的意见和建议。 后附：1. 详细日程；2. 出访人员名单；3. 国外见到的主要人员名单及通讯信息。	(按照 ABC 三档评级，其中 A 级为出访效益明显；B 级为出访效益合格；C 级为不合格)

附件 5 防灾科技学院教学科研人员因公临时出国申请表

姓名			学位					
出生日期	年 月 日		护照或通行证号码					
出生地（省）			签发日期					
职务			失效日期					
职称			手机号码					
出访情况								
		停留						
前往国家/地区	出境日期	天数	境外邀请人姓名及职务	境外邀请人所在单位				
1	年 月 日至 年 月 日							
2	年 月 日至 年 月 日							
3	年 月 日至 年 月 日							
出访类别								
教育教学 科学研究 学术访问 国际会议 国际组织								
邀请人及邀请人所在单位/国际会议/国际组织简介								
出访内容								
交流目的 预期效果								
会议情况	参加专题（中文）							
	参加专题（英文）							
	专题时间							
	报告题目（中文）							
	报告题目（英文）							
	报告形式或会议角色	大会报告	特邀报告	口头报告 海报张贴 分会召集人				
经费情况								
境外经费资助情况								
境内主要经费来源	科研经费	运维费用	外单位	其他				
出资项目类型名称								
详细日程								
月 日	北京前往 xx。（航班号： 起飞时间： 到达时间： ）							
月 日- 月 日	具体合作交流的安排或参加会议 XX 专题							
月 日- 月 日	具体合作交流的安排或参加会议 XX 专题							
月 日- 月 日								
月 日	xx 前往北京。（航班号： 起飞时间： 到达时间： ）							
注：因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。								
上述信息为本人填报，本人承诺表格信息的真实性并承担相应责任								
申请人（签字）：								
申请日期：								