

北京 大学 文件

校发〔2016〕125 号

关于对教学科研人员因公临时出国 实施区别管理的通知

全校各单位：

为落实中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部等 6 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》，促进我校教学科研人员更好地开展国际学术交流合作，现就教学科研人员因公临时出国实施区别管理有关事宜通知如下。

一、教学科研人员指学校从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员）；学术交流合作包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

二、根据对外学术交流合作的实际需求，教学科研人员因公临时出国执行明确的学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数可根据实际需要安排；学术交流合作以外的因公临时出国（即一般性中外校际、院系际工作交流等），仍执行现行国家工作人员因公临时出国管理政策。

三、教学科研人员出国开展学术交流合作，仍按我校现行的因

公出国“三级管理”模式进行任务申报和审批,原则上应在出访前两个月开始办理。各单位主要负责人是第一责任人,对本单位因公出国管理工作负有领导责任。按照权责一致的原则,学校纪委将加强监督检查和责任追究。

四、各单位要科学制订教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划,统筹规划和合理安排相关工作,并于每年年末(或年初)将下年度计划报学校国际合作部备案。对确需临时安排的学术交流合作,应在申报出国任务时说明理由。

五、教学科研人员出国开展学术交流合作,原则上应持因公护照。如有以下情况,在办理出国任务申报时注明并提供相应材料,可持普通护照出国:

1. 持有到访国家的有效长期居留证件或多次出入境签证,需在提交出访申请时注明并提交有关证件的复印件;

2. 根据外交部门规定无法办理因公证照、无法持用因公护照出访的情形,需在提交出访申请时提出,由国际合作部出具意见。

对于以上情况,出国任务获批后将在“出国批件”上注明“持普通护照”,供后续财务报销使用。

六、学校加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费预算管理,执行因公临时出国经费先行审核制度。因公出国人员在申报出国任务时需提供经费预算并按照校系两级审批机制,一般预算由所在单位负责人审批,特殊预算还需报学校国际合作部和财务部联合审批。

七、各单位原则上要事前通过内部局域网、公开栏等便于本单位人员知晓的方式公示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)和在外日程等内容,接受监督。

八、各单位要建立相应的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,应按照出访任务或使用经费的要求,以适当形式进行总结报告。

九、医学部参照本通知执行。

十、本通知自 2016 年 7 月 1 日起实施。

北 京 大 学

2016 年 6 月 21 日

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2016 年 6 月 21 日印发

(主动公开,共印 150 份)