

东北大学文件

东大校字〔2018〕92号

关于制定2019年因公出国（境）计划的通知

各有关部门：

根据教育部、辽宁省委省政府的有关要求，为切实做好我校2019年因公临时出国（境）计划报送及审核工作，现将有关事项通知如下：

一、各部门自行制定本部门年度计划

为进一步深化学校综合改革，更好地推动学校双一流建设进程，依照学校《东北大学一流大学建设目标任务书》，构建校院两级国际交流管理工作体系，鼓励部门独立开展国际合作交流，部门根据本部门的实际情况及需要，合理规划对外交流合作重点工作和重点项目，认真制定并审核本部门2019年的行政、学术出国（境）计划。如需本部门分管校领导或其他校领导率团出访，一并报送出

访计划。

国际合作与交流处将依照国家、教育部、辽宁省有关规定审核、汇总全校的出国（境）计划，报请学校党委（外事工作领导小组）审议。

二、拟定出国（境）计划依据

（一）区分学术出访、行政出访。行政出访指学校行政人员出国（境）执行一般性的中外大学（学术团体）之间的工作交流以及参与其它文化经济交流活动等任务，使用临时出国费或各部门行政经费，填报《2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于行政类出访团组）》。学术出访是指学校教学科研人员出国（境）执行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，使用科研经费，填报《2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于学术交流合作类出访团组）》。

（二）务必以实质性任务为导向，落实“因事定人”“人事相符”原则，根据对外工作需要、人员分工等实际情况制定年度出访计划。合并任务相近的团组，一次出访多项任务，尽量减少赴同一国别的次数。同一部门的领导班子成员，原则上不得同团出访。

（三）应邀出访时，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称。不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（四）学术出访的团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

行政出访团组人数不得超过6人，每次出访最多不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），出访一国、两国、三国在外时间分别不得超过5、8、10天（含离、抵我国国境当日），专程赴非洲、拉美等交通不便地区可增加1天。

（五）严格执行计划管理的规定。包括出国（境）培训团组在内的所有出访团组均应列入年度出访计划。参加中央部委双跨团组的由参团单位列入计划。原则上不得调整计划，如因临时工作任务需要计划调整的，一事一议，由部门出具调整或增加计划的说明，经部门领导签字同意并盖部门公章后报至国际合作与交流处，按程序审批出访。

三、执行计划报批相关制度

（一）2018年未按要求及时报送出访报告、《辽宁省执行出国（境）任务情况反馈表》、护照的，此次要及时补齐。未按要求于回国后7日内报送出访报告、《辽宁省执行出国（境）任务情况反馈表》、护照的部门，国际合作与交流处将依照辽宁省外事办公室有关要求暂停部门的因公临时出国（境）办理。

（二）2018年违反因公临时出国（境）相关规定（如超期、擅自改变出访路线、增加出访国家或地区等）的人员，学校将不予受理其2019年度出访计划申报。

（三）部门2019年因公临时出国（境）计划报送的截止时间为2018年9月17日。逾期或未报送计划的，将视为无出访安排。

四、填报说明

（一）为便于统计，2019版计划表格可从东北大学国际合作

与交流处网站（网址：int.neu.edu.cn）因公出境版块下载。

（二）按照学术出访、行政出访填写计划表，填表时请勿修改电子表格格式。

（三）出访计划和因公出国（境）工作总结要经本部门负责人签字并加盖部门公章后报至国际合作与交流处。纸质版报至国际合作与交流处（综合楼 1125 房间），电子版发送至指定电子邮箱 ygcg@mail.neu.edu.com，信件标题设置为“××学院（部门）2019 年因公临时出国（境）计划”。

- 附件：1. 《2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于行政类出访团组）》
2. 《2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于学术交流合作类出访团组）》
3. 填表说明



联系人：汪滢滢 吴 莎

电 话：81923 73826

传 真：23891829

2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于行政类出访团组）

报件单位：（公章） 单位负责人（签字）： 填表时间： 年 月 日 单位：人、万元

序号	出访单位	团组级别	自组或参加双跨	团员				团组人数	拟出访国家	出国任务 (分项列举)	出访时间	经费来源		
				姓名	职务	职级	分管工作					合计	省本级部门预算	其他
总计												0.00	0.00	0.00
一、计划控制（合计）							0					0.00	0.00	0.00
												0.00		
												0.00		
												0.00		
二、计划单列（合计）							0					0.00	0.00	0.00
												0.00		
												0.00		

填表人：

联系方式：
第 1 页，共 1 页

2019 年度因公出国（赴港澳）计划表（适用于学术交流合作类出访团组）

报件单位：（公章） 单位负责人（签字）： 填表时间： 年 月 日 单位：人、万元

序号	出访单位	自组 或参加 双跨	团员				团组 人数	拟出访 国家	出国任务 (分项列举)	出访 时间	经费来源		
			姓名	行政职务	行政级别	技术职务					合计	省本级部 门预算	其他
总计							0			X月	0.00	0.00	0.00
											0.00		
											0.00		
											0.00		
											0.00		
											0.00		
											0.00		

填表人：

联系方式：

附件3

填表说明

- 1、此表适用于省委各部委、省直各单位厅级、处级因公出访团组。其中表1适用于行政类出访团组，表2适用于学术交流合作类出访团组。
- 2、出访单位：填写基层部门，如信息学院、科技处等。
- 3、团组级别填厅级、处级以下。
- 4、“自组或参加双跨”栏：参加国家部委团组填写“参加双跨”，否则填写“自组”。参加双跨团组要提供国家部委相应的组团证明材料。
- 5、学术访“行政级别”栏：行政人员按具体行政级别填写，如正处级、副处级、正科级等。
学术访“技术职务”栏：教师填教授、副教授、讲师等，其他行政人员按具体职务填写。
- 6、“分管工作”栏：填写带队团长所负责的业务工作。此处请概要填写，主要是看是否符合“人事相符”原则。
- 7、“团组人数”栏：只填写阿拉伯数字。
- 8、拟出访国家（地区）：如有多个国家用“、”隔开。
- 9、“出访时间”栏：填写拟出访月份，例“8月”。
- 10、“经费来源”栏：填写每个团组预计出访费用、经费项目名称，如国家自然科学基金、科研费等。
- 11、报送电子版时，请不要改变表格样式。
- 12、填表自上而下顺序按照：厅级自组、厅级双跨、处级及以下自组、处级及以下双跨顺序填写。