

中国共产党昆明医科大学委员会文件

昆医大党发〔2017〕27号

关于印发《昆明医科大学教学科研人员因公临时出国管理办法》的通知

各单位党委，直属附属医院党委，机关各部、处、室：

经学校党委研究，现将《昆明医科大学教学科研人员因公临时出国管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共昆明医科大学委员会

2017年3月22日



昆明医科大学教学科研人员因公临时出国管理办法

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、云南省人民政府外事办公室等部门〈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》精神，进一步加强和改进我校教学科研人员因公临时出国管理工作，结合学校实际，制定本规定。

一、加强组织领导

坚持党对外事工作的集中统一领导。学校党委对全校外事工作负主体责任，党委书记任外事工作领导小组组长，外事工作领导小组全面组织领导、统筹协调学校外事工作。各二级单位及附属医院在学校外事工作领导小组的领导下，认真贯彻落实中央、云南和学校关于加强和规范外事管理工作的规定和要求，加强制度建设，进一步改进和规范包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理。

二、服务工作大局

学校外事工作必须服务国家战略和外交大局。围绕国家、地方经济建设和社会发​​展需求，结合推进共建“一带一路”教育行动，聚焦高水平医科大学建设目标，积极开展全方位、多层次、宽领域的对外交流与合作，努力提高教育对外开放的质量和水平，不断提升学校的国际影响力。

三、实施区别管理

（一）学校教学科研人员出国开展学术交流合作，在因公临时出国工作中实行区别管理，单位与人员的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不再列入国家工作人员因公临时出国限量管理范围。

（二）教学科研人员指学校各二级单位、直属附属医院直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校和学校各二级单位及附属医院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。

符合以上两项要求的，方可适用区别管理政策。

（三）学术交流合作之外的其他因公临时出访，主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流，仍执行现行《昆明医科大学因公临时出国（境）管理规定》（昆医大党发〔2014〕10号）

要求，实行限量管理。学校主要负责人原则上每年因公临时出访不超过 1 次，其他厅局级人员 1 个任期内不超过 2 次或 2 年内不超过 1 次，处级及以下人员依此规定限量管理。

四、完善管理流程

（一）科学制定年度计划。学校各二级单位及附属医院根据对外交流的实际需求，按照“因事定人、人事相符”及“精简、节约、务实、高效”的原则，科学制定因公临时出国年度计划及经费预算。年度计划分为教学科研人员出国开展学术交流计划和一般性因公临时出国计划，经各二级单位及附属医院领导班子讨论通过，由主要领导签字盖章后，于每年 9 月 15 日前报学校国际交流合作处。

（二）严格计划报批程序。学校国际交流合作处根据各二级单位及附属医院上报计划，统筹拟定学校年度因公临时出国计划提交学校外事工作领导小组审核通过后报省人民政府外事办公室。未在规定时间内完成年度计划上报工作，未经学校外事工作领导小组审核通过的，将不纳入学校年度因公临时出国计划。国际交流合作处将根据省外办因公临时出国计划的批复在第二年度严格按计划派出。

（三）认真落实计划执行。国际交流合作处将根据省外办因

公临时出国计划的批复在次年内严格按照计划派出。各二级单位及附属医院在接到学校下发的获批计划后，要科学统筹做好年度计划实施。对确需临时安排年度计划外的学术交流合作，须经任务单位领导班子批准，书面材料报国际交流合作处审批后报上级部门进行任务调整。各二级单位及附属医院全年调整计划数不应超过本单位年度批复计划总量的 20%。

（四）规范任务审批管理。教学科研人员出国开展学术交流合作，须持因公护照，须严格按照《昆明医科大学因公临时出国（境）管理规定》进行审核报批。担任领导职务的专家学者出国开展学术交流合作，须由所在单位进行界定并出具单位党委书面批准意见，按学校现行因公出国审批程序办理，不计入单位和个人因公出访限量管理范围。学校省管干部出访报省委组织部、省教育厅、省人民政府外事办公室审批。有关申请人须提前准备，预留足够的校内及上级部门审核审批时间。

五、加强经费管理

（一）教学科研人员出国开展学术交流合作的经费来源主要是国家和省级科技计划（专项、基金）等经费，应按照学校相关管理办法和制度执行，由经费管理部门对经费预算进行审批。无出国经费预算安排的不予批准出访。

（二）学校各二级单位及附属医院应严格执行《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）中因公临时出国经费管理相关规定，不得扩大经费开支范围，不得擅自提高经费开支标准。

（三）教学科研人员回国后一个月内凭出国任务批件、出国证件、出入境记录及有效费用明细票据报财务部门审核完成有关账务报销手续。财务部门应按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

（四）教学科研人员因持有关国家永久居留证等特殊情况，经批准持普通护照出国开展学术交流合作的，应凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

六、强化监督检查

（一）落实主体责任。学校各二级单位及附属医院的党委对包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理负主体责任。按照“谁派出，谁负责；谁审批、谁负责；谁把关、谁负责”原则，单位主要负责人为第一责任人。各二级单位及附属医院党委要督促、检查相关部门做好出访任务事前审批、事中监管、事后评估等工作。

（二）加强纪律教育。学校各二级单位及附属医院要对出国开展交流合作的教学科研人员进行政策宣传、外事纪律和保密教育，严格团组和人员在外管理。出访团组实行团长负责制，严格执行批准的出访日程和任务，不得超时绕道，出访地仅限于执行教学科研交流合作任务的国家及城市。

（三）严格信息公开。学校各二级单位及附属医院教学科研人员出国开展交流合作所执行的任务、涉及的国家 and 在外日程等要按照规定进行公示，接受监督。未按照规定公示的不予审批，不予报销相关费用。严禁任何单位和个人在信息公开工作中弄虚作假。

（四）加强绩效评估。学校各二级单位及附属医院应建立教学科研人员出国开展交流合作的绩效管理制度，实施合作成果和经费使用绩效评估，并纳入学校教育督导内容。出访团组或个人回国后应在 15 天内向学校国际交流合作处提交出访报告，逾期不报的，将暂停其所在单位因公出访任务的审核审批。

（五）严格证照管理。因公临时出国证件管理实行专人管理，出访期间指派专人统一保管。任务完成后，相关证照须在回国 5 日（以入境章为准）内交学校国际交流合作处审核后返还云南省人民政府外事办公室保管。逾期不交，将限制其再次出国的申请。

（六）实行责任追究。学校国际交流合作处按照有关规定和要求做好教学科研人员因公临时出国的指导、监督和检查工作。学校纪检部门及各二级单位、附属医院相关部门要严格监督执纪问责，严肃查处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和弄虚作假等违规违纪行为，追究因管理不善造成严重不良影响的相关负责人及有关人员的责任。