

中共江西师范大学委员会(通知)

校党字〔2012〕31号

关于印发《江西师范大学教职工因公出国（境）管理办法（试行）》的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

为进一步规范和加强我校教职工因公出国（境）事务的管理，学校研究制定了《江西师范大学教职工因公出国（境）管理办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

中共江西师范大学委员会

2012年5月9日

江西师范大学教职工因公出国(境)管理办法(试行)

为进一步规范和加强我校教职工因公出国(境)事务的管理,提高办事效率,根据国家因公出国(境)管理相关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、因公出国(境)范围

指教职工出国(境)访问考察、参加学术会议、进行合作研究、讲学、进修培训、公派留学等。

二、审批时间

因公出国(境)人员,如赴美国,应至少提前90天向国际合作与交流处提交申请并提供完整申请材料;如赴其它国家与地区,应至少提前60天向国际合作与交流处提交申请并提供完整申请材料。

三、审批程序

1、因公出国(境)人员,须向所在学院(部门)提出书面申请,经学院(部门)主要负责人签署意见后,由学院(部门)通过学校网上办公系统向国际合作与交流处提交请示报告,同时将相关纸质材料交国际合作与交流处存档。涉及出席国际会议的先提交科技(社科)处审核,涉及讲学、进修培训、公派留学的先提交人事处审核,涉及合作研究的先提交科技(社科)处、人事处审核。

2、经国际合作与交流处审核并签署意见后,报分管外事工作的校领导审批。

3、经分管外事工作的校领导审批后,涉及副处级(含

非领导职务)以上干部,提交校党委会研究,其他人员提交校长办公会研究。

4、经校党委会或校长办公会研究同意后,由党委(校长)办公室将会议决议抄告或请示件回复给国际合作与交流处及有关单位。

5、国际合作与交流处接党委(校长)办公室抄告单或请示回复件后,通知各有关单位并填报相关材料,经分管外事工作的校领导签字、盖学校校印后,报省教育厅、省外办、省台办审批。

四、申报材料

(一)申请报告内容

1、若申请合作研究,须写明合作研究的课题,包括研究内容、合作方式、经费、预期目标。

2、若申请出席国际会议,须写明会议名称、被采用的论文题目、论文摘要。

3、若申请访问考察,须写明出访任务、预计出访成果。

4、若申请讲学,须写明讲学题目、简要内容和讲学对象等。

5、若申请进修或培训,须写明进修或培训内容及拟达到的目标。

6、申请报告中须注明:出国(境)目的地、日期、往返路线、在国(境)外停留天数和经费落实情况。

(二)邀请函及邀请函翻译件

五、护照(证件)和签证手续办理

1、属于学校每年外事出访经费预算的团组，申请人向国际合作与交流处交平光白底小二寸照片、身份证复印件、邀请函原件、签证信息表等相关材料和护照（证件）工本费、签证费等相关费用，由国际合作与交流处负责办理因公普通护照（证件）及签证手续。

2、自筹经费或邀请方承担经费的团组，由申请人负责办理因私护照（证件）和签证手续，国际合作与交流处提供咨询和指导。详见《江西师范大学因私出国（境）管理办法》中第三条：因私护照（证件）、签证手续办理。

六、其他事项

1、因公出国（境）人员在涉外活动中，必须严格遵守外事纪律和保密制度。

2、因公出国（境）人员应按期回国，无特殊情况不得延长在国外停留时间。

3、因公出国（境）人员在国（境）外违反外事纪律的，学校将根据国家有关规定严肃处理。

4、学校组团的因公短期出访团组回国后3周内，按省教育厅统一格式写出出访总结报告，报学校主要领导审阅后报省教育厅国际交流与合作处存档。其他因公出国（境）人员回国后，应在2周内写出书面小结，连同因公普通护照（证件）一并交国际合作与交流处。因公普通护照（证件）由国际合作与交流处统一上交省外办存档保管。

5、其他未涉及的出国（境）事项，按照国家、上级主管部门及我校有关规定执行。

6、本办法由国际合作与交流处负责解释。

中共江西师范大学委员会办公室 2012年5月9日印发

(共印20份)