

十三、国际合作交流

关于制定 2018 年度因公出国(境)计划的通知

东大校字〔2017〕77 号

各部门：

根据教育部、辽宁省委省政府有关要求，为切实做好我校 2018 年因公出国(境)计划报送及审核工作，现将有关事项通知如下：

一、区分学术出访、行政出访

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《2018 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)》。

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《2018 年度因公出国(赴港澳)计划表(适用于行政类出访团组)》。

二、各部门自行制定并审核年度计划

各部门要按照因公出国(境)有关规定和工作需要，认真制定本部门学术、行政年度出国(境)计划，并认真逐条审核。

国际合作与交流处将依据各部门的对外交流需要，统筹、制定全校的对外交流出访计划，并酌情商请校领导率团出访。

三、注意事项

(一)各部门按照“因事定人”“人事相符”原则，根据对外工作需要、人员分工、经费预算等实际情况制定年度计划。压缩团组数量，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。不得携带配偶和子女同行。

(二)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。

(三)学术出访团组人数、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。

(四)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。年内因临时工作任务需出国(境)或对原计划进

行调整的,一事一议,先报批增加或调整计划,由部门出具增加或调整计划的说明,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,再按程序审批出访。

(五)严格按限量进行管理。控制行政出访次数。原则上,处级领导每年出国不超过1次,分管外事工作的领导严格根据工作需要安排,参加双跨团组要按规定计入本人年度出访批次。对于没有执行完2017年出访计划数量的部门,2018年度应当酌情减少出访计划数量。

(六)2017年违反因公出国(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2018年度出访计划。

(七)各部门在报送2018年度出国(境)计划的同时,要报送2017年度因公出国(境)工作总结。总结内容应涵盖以下几点:

- 1.本年度因公出国(境)团组的基本情况,包括计划、获批、实际成行团组情况、未成行团组情况、出访报告报送情况等;
- 2.重点总结出访成果,执行科研项目的团组,要着重介绍项目推进情况;
- 3.执行出访纪律情况;
- 4.存在问题及原因;
- 5.其他情况。

(八)2017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适时向全校通报。

四、填报说明

(一)为便于统计,2018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)2018年因公出国(境)计划”。

(四)部门2018年度出访计划、2017年因公出国(境)工作总结报送截止时间为2017年9月12日。

联系人:汪滢滢、吴莎

电 话:73826、23891672

传 真:23891829