

东北大学教职工出国(境)管理办法

东大人字〔2016〕37号

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校国际化水平和国际竞争力,加强教师国际学术交流合作,激发广大教师参加国际竞争与合作的积极性,规范教职工出国出境行为,根据国家有关政策规定,结合学校实际,制定本管理办法。

第二条 学校成立由学校领导和相关部门负责人组成的出国工作领导小组,制定学校出国工作规划和管理政策,对教职工出国事项作出决定,统筹领导各项出国工作。各部门成立出国管理工作小组,负责制定本部门出国计划、推荐因公出国人选、审批出国申请、考核归国人员出国任务完成情况等。

第三条 教职工出国必须坚持党对外事工作的集中统一领导,加强和规范出国管理,优化工作流程,提高办事效率。鼓励和支持优秀人才更广泛地参与国际学术交流合作,进一步开阔国际视野,提升学校国际化水平和国际竞争力。

教职工因公出国应坚持“按需选派、学用一致、保证质量”的方针,坚持教职工因公出国要有利于学校各项事业发展的原则,向学校重点发展和优先发展的学科倾斜,向重点建设部位和学术前沿领域倾斜,向申请国外优秀大学优势高水平学科倾斜。

第四条 学校鼓励教师到国外高水平大学或科研机构进行各种形式的学术交流合作。学校积极创造条件,为教师在出国期间的学习、工作和生活提供必要保障。

教职工因公出国选派和管理工作应坚持有计划进行,形成科学合理的教职工出国访学、进修、交流梯次,保证学校教学、科研等各项工作正常进行。

第五条 学校根据师资队伍建设情况,每年资助一定数量的青年骨干教师到国外高水平大学或科研机构访学研修。

第二章 类别与条件

第六条 教职工出国分为因公出国和因私出国。

(一)因公出国是指包括公派出国留学和因公临时出国等在内的教职工开展国际学术交流合作和提升自身工作水平的出国行为。公派出国留学主要是指教职工经学校批准出国访学、攻读学位、交流研修等期限达三个月及以上的出国行为,因公临时出国是指教职工经学校批准参加国际学术会议、考察访问、交流培训、合作科研等期限不超过三个月的出国行为。

根据经费来源,因公出国分为国家公派、单位公派和自筹经费公派:

- 1.国家公派是指由国家各级政府及其相关部门按计划选拔、资助派出的出国行为。
- 2.单位公派是指根据学校与国外高校或科研机构签署的合作协议选拔、资助派出的出国行为。
- 3.自筹经费公派是指上述两种方式以外的,获得邀请方资助、学校出资资助或个人出资等的因公

出国行为。

(二)因私出国是指经学校批准到国外旅游、探亲、访友等非因公出国行为。

第七条 申请因公出国的教职工须符合以下条件：

(一)热爱社会主义祖国,拥护党的基本路线,品德优良,身心健康,具有相应的学术水平和业务能力,有学成回校为学校建设事业服务的责任感和事业心。

(二)申报国家公派出国项目人员须符合相关条件及要求,出国期限超过三个月的单位公派及自筹经费公派出国人员申请时年龄一般不超过 45 周岁。

(三)因公出国期限超过三个月的申请人员须来校工作满两年。

第八条 因公出国期限原则上不能超过一年,到国外高水平大学从事博士后研究或攻读博士学位的,经学校批准,可适当延长。

第九条 因私出国一般应安排在寒暑假或国家法定假日期间进行,确有特殊原因需要在工作时间出国的,需要履行校内请假手续后方可办理出国申请。国家公派出国人员配偶申请出国探亲的,须在国家公派审批期限内,一年一次,利用寒暑假,期限不超过三个月。

第十条 教职工因以下事由申请出国的,学校不予受理：

(一)移民；

(二)劳务；

(三)出国人员未经学校同意超期未归,其配偶申请出国探亲；

(四)其他违反国家、省市及学校政策的出国事由。

第三章 审批与管理

第十一条 学校各部门应根据教学、科研工作安排,结合学科建设、队伍建设、人才培养情况,提前制定年度因公出国计划,并安排列入计划人员提前做好申报前的各项准备工作。国家公派和单位公派出国人员优先从本部门因公出国计划人选中选拔。

第十二条 国家公派出国申报程序：

(一)学校根据国家相关部门的工作安排,下发申报通知；

(二)教职工本人向所在部门提出申请,所在部门择优向学校推荐公派出国人选,并将推荐人选报送学校职能部门；

(三)学校职能部门汇总、审核各部门推荐人选,报学校出国工作领导小组审批；

(四)学校出国工作领导小组审批推荐人选,并上报国家主管部门。

第十三条 单位公派出国审批程序：

(一)学校根据工作安排,下发申报通知；

(二)教职工本人向所在部门提出申请,所在部门择优向学校推荐公派出国人选,并将推荐人选报送学校职能部门；

(三)学校职能部门汇总、审核各部门推荐人选,报学校出国工作领导小组审批。

第十四条 自筹经费公派出国由申请人向本部门提出申请,填写《东北大学出国(境)审批表》及有关表格,并提供外方接收单位邀请函、录取通知书及资助证明等相关材料,经所在部门及相关职能部

门审批后,报送人事处[教师教学发展中心]。人事处[教师教学发展中心]根据国家政策和学校有关规定组织审批工作。

第十五条 因私出国申请人员填写《东北大学出国(境)审批表》,经本部门、人事处[教师教学发展中心]审批。审批通过后,学校为申请人提供签证需要的相关证明材料。

第十六条 人事处[教师教学发展中心]负责各类出国申请的校内审批,申请出国期限不超过三个月的由人事处处长审批,超过三个月(含三个月)由出国领导小组组长审批。审批结果半年内有效。

“因公临时出国”等期限不超过三个月的因公出国还要遵守国家、省市和学校的有关规定,并经国际合作与交流处审批。

第十七条 科级以上领导干部申请出国须遵守干部管理的有关规定,涉密人员申请出国须遵守国家、省市和学校的保密规定。

第十八条 经审批同意出国且期限在三个月以内的,出国人员应在出国前到本部门登记后方可出国;经审批同意出国且期限在三个月(含三个月)以上的,出国人员应在出国前到人事处[教师教学发展中心]办理出国手续后方可出国。

第十九条 学校职能部门定期开展出国人员教育培训,培训主要包括国家出国政策、涉外礼仪、心理辅导、留学目的地国情、留学服务、留学安全常识以及应急能力等内容。

因公出国超过三个月的,出国人员要接受出国人员行前教育,确保做到在外期间遵守外事纪律、保守国家秘密、遵守所在国家法律法规、尊重所在国家民俗习惯等。

第二十条 因公出国期限超过三个月的出国人员出国前须与所在部门签订“出国工作目标责任书”,明确出国人员在外期间需要完成的工作任务,由出国人员和部门负责人签字后报人事处[教师教学发展中心]审核。

第二十一条 出国人员在外期间要与学校和所在部门保持联系,及时向所在部门报告重大事项和重要变动。

出国人员所在部门要加强对出国人员的日常管理,指派专人同出国人员保持联系,及时掌握出国人员的工作、生活和思想动态,并向学校上报出国人员的异常事项。

第二十二条 因公出国人员在审批期限内没有完成预期的目标或因增加任务内容需要延长在外期限的,出国人员需提前三个月提出申请,由所在部门签署意见后报人事处[教师教学发展中心]审批。延长期限不能超过其出国前的批准期限,且只能申请延期一次。

第四章 相关待遇

第二十三条 公派出国留学、因公临时出国等因公出国期限在三个月以内的,保留薪酬待遇。

因私出国期限超过一个月的,自出国之日起停发所有薪酬待遇。

第二十四条 公派出国留学等因公出国期限超过三个月的,薪酬待遇按以下规定执行:

(一)国家公派出国人员(高级研究学者、访问学者、博士后项目、艺术类人才培养特别项目以及其他专项)及根据学校与国外高校、科研机构签订的协议选派的单位公派出国人员,在审批期限内保留所有薪酬待遇,派出项目另有薪酬规定的,执行项目规定的薪酬待遇。

(二)依托“青年骨干教师出国研修项目”等需要国家与学校配套经费的出国人员,在审批期限内停发校内岗位津贴,回国后根据“出国目标任务书”考核,考核优秀的,按出国期间停发的岗位津贴额度

一次性发放奖励津贴。

(三)非学校出资资助的自筹经费因公出国人员在审批期限内停发校内岗位津贴,回国后根据“出国目标任务书”考核,考核优秀的,按出国期间停发的岗位津贴额度一次性发放奖励津贴。

(四)学校出资资助的自筹经费因公出国人员,在审批期限内停发校内岗位津贴。具体根据派出项目单独审批、考核。

其他类型出国人员的待遇由学校出国工作领导小组研究确定。

第二十五条 以上第二十四条规定的薪酬待遇每位出国人员五年内可享受一次,自回国之日起,五年内申请再次出国,期限超过三个月的,从出国下个月起停发所有薪酬待遇。

第二十六条 因公出国人员在批准延期期限内仍享受审批期限内规定的薪酬。

第二十七条 因公出国人员自超期之日起停发所有薪酬待遇。

第二十八条 学校积极争取条件为列入因公出国计划的教师提供必要的外语培训。

第五章 归国管理

第二十九条 出国期限在三个月以内的因公出国人员结束出国任务回国后,应在3个工作日内到所在部门报到。出国期限在三个月(含三个月)以上的因公出国人员应在结束出国任务回国后10个工作日内到人事处[教师教学发展中心]报到并办理校内回国手续。

第三十条 出国期限超过三个月的因公出国人员回国后,所在部门须组织出国人员就出国任务完成情况、国外前沿科技领域发展情况、先进管理理念、文化艺术社会科学领域发展情况以及学习和生活经验进行学术(工作)报告。出国人员应就出国任务完成情况形成工作总结,一个月内提交所在部门及人事处[教师教学发展中心]。

第三十一条 各部门应高度重视因公出国归国人员考核工作,严格按照出国目标任务书进行考核,并将考核结果上报学校。考核结果是确定因公出国人员归国待遇的重要依据。

归国人员目标任务中,学术报告、工作总结、业务任务均完成较好的,考核结果为优秀;学术报告、工作总结完成较好,业务任务基本完成的,考核结果为合格;学术报告、工作总结、业务任务完成均与出国目标任务差距较大的,考核结果为不合格。

因公出国人员归国考核不合格的,归国当年年度考核不得为良好及以上等级,回国当年不得申报晋升专业技术职务,考核结果将作为下一年度绩效津贴分配和聘期考核的重要参考依据。

第三十二条 各部门每年对本部门近五年因公出国人员进行跟踪评估,形成因公出国工作绩效报告上报学校。

第三十三条 因公出国期限达一年及以上的,出国人员期满回校工作后增加三年服务期。若出国人员在服务期未满之前离校,需按比例返还出国期间学校为其提供的资助经费和工资收入等相关待遇。

第三十四条 出国人员未经批准逾期不归的,按照《东北大学未能正常履行岗位职责人员处理办法》等有关规定处理。

第三十五条 申请豁免回国服务的,学校视具体情况审批。经批准同意豁免的人员须与学校结清经济、住房等关系。

第六章 附 则

第三十六条 因公护照、护照、因公赴港澳通行证、往来港澳通行证等出国证照的管理按组织部、国际合作与交流处相关规定执行。

第三十七条 学校教职工出境管理参照本办法执行。

第三十八条 本办法适用于学校事业编制人员,人才派遣人员参照本办法管理,相关问题按照国家、省市和学校规定执行。

第三十九条 本办法由人事处[教师教学发展中心]负责解释,特殊问题由学校研究决定。

第四十条 本办法自发布之日起实施,原《东北大学教职工出国管理办法》(东大人字□2003□24号)同时废止。学校原有规定与本办法不一致的以本办法为准。