

# 齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2017〕32号

---

## 关于印发《齐鲁工业大学教学科研人员因公临时出国管理规定》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学教学科研人员因公临时出国管理规定》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2017年4月21日

# 齐鲁工业大学教学科研人员 因公临时出国管理规定

1 范围.....	4
2 规范性引用文件.....	4
3 术语和定义.....	4
3.1 教学科研人员.....	4
3.2 因公临时出国.....	4
4 因公临时出国管理的组织机构及人员.....	5
5 对外学术交流合作范围界定.....	5
5.1 对外学术交流合作事项的分类.....	5
5.2 制定和管理事项清单.....	5
6 因公临时出国年度计划制定.....	6
6.1 申报.....	6
6.2 审核和备案.....	3
7 出国审批.....	6
7.1 申请.....	6
7.2 内部审核.....	6
7.3 公开公示.....	7
7.4 任务审批.....	8
7.5 证照申办.....	9
7.6 持因私护照出国.....	9
8 回国后管理.....	9
8.1 出访报告收缴.....	9
8.2 证照管理.....	10
8.3 经费管理和核销.....	10
8.4 出访成果跟踪评估.....	10
9 事中事后监管.....	10

9.1 纪律监管.....	10
9.2 信用档案.....	11
9.3 惩戒和责任追究.....	11
附录 A.....	12
附录 B.....	13
附录 C.....	16
附录 D.....	17
附录 E.....	18
附录 F.....	19
附录 G.....	20
附录 H.....	22
附录 I.....	23

# 1 范围

根据《山东省人民政府外事办公室》发布的《高等学校教学科研人员因公临时出国管理规范》之有关规定，特制订《齐鲁工业大学教学科研人员因公临时出国管理规定》。本规定规范了齐鲁工业大学教学科研人员对外学术交流合作因公临时出国管理的基本要求、对外学术交流合作范围界定、因公临时出国年度计划制定、出国审批、回国后管理、事中事后监管等。

本规定适用于齐鲁工业大学对外学术交流合作因公临时出国的管理工作。赴港澳地区参加学术交流合作可参照执行。

注：标准正文中未指明或省略的人员范围界定均指“齐鲁工业大学教学科研人员”。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）

《关于公派留学人员出国留学统一持用因私普通护照的通知》（教外留〔1997〕1号）

## 3 术语和定义

以下术语和定义适用于本文件。

### 3.1 教学科研人员

齐鲁工业大学直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在齐鲁工业大学及其二级单位中担任领导职务的专家学者。

### 3.2 因公临时出国

齐鲁工业大学教学科研人员因公临时出国执行教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务。

## 4 因公临时出国管理的组织机构及人员

因公临时出国管理的组织机构及人员包括：

- 处级及以上干部因公临时出国管理第一责任人为齐鲁工业大学党委书记；
- 分管外事校领导负责其他教学科研人员因公临时出国任务的校内最终审批；
- 具体的校级因公临时出国归口管理部门为国际交流与合作处（以下简称“国际处”），负责因公临时出国的校级审核；
- 各学部、学院其他教学科研人员因公临时出国管理主要负责人为学部主任或学院院长，并配备专办员，负责学部、学院内因公临时出国资料初审和上报；
- 校级专办员为国际处工作人员，指导和帮助教学科研人员履行相关手续，负责因公临时出国团组的报批；
- 纪委监察处负责监督责任。

## 5 对外学术交流合作范围界定

### 5.1 对外学术交流合作事项的分类

5.1.1 对外学术交流合作事项分为：

- 教育教学活动；
- 科学研究；
- 学术访问；
- 出席重要国际学术会议；
- 执行国际学术组织履职任务等。

5.1.2 上报任务审批材料时，须明确：

- 出国执行对外学术交流合作的事项清单；
- 出国任务与本人、本单位的教学、科研工作的相关性条件等。

### 5.2 制定和管理事项清单

5.2.1 对外学术交流合作所含的事项清单（见附录 A），界定对外学术交流合作事项的范围，供各学部、学院、部门（单位）使用。

5.2.2 国际处负责事项清单的制定、发布、变更等管理工作。

## 6 因公临时出国年度计划制定

### 6.1 申报

6.1.1 国际处在上年度末（一般为上年度 11 月份）组织因公临时出国计划的申报工作。

6.1.2 计划申报内容包含以下要素：

- 出国任务；
- 团组负责人及职务；
- 出国人数；
- 前往国家或地区；
- 经费来源；
- 出国日期及停留天数等。

6.1.3 根据出国人员职务的不同，设置出国计划的制定、审批、备案的权限和流程：

- 校级领导学术类出国计划由国际处统筹制定；
- 各学部、学院教学科研人员出国计划由各学部、学院组织上报。

### 6.2 审核和备案

6.2.1 国际处对出国计划进行汇总，组织对年度出国计划的审核备案：

- 由校党委会审批校领导出国计划；
- 由各学部、学院的主要负责人对本学部、学院的出国计划进行初审，并报国际处审核。

6.2.2 国际处根据山东省人民政府外事办公室（以下简称“省外办”）要求向省外办报备年度出国计划。

## 7 出国审批

### 7.1 申请

教学科研人员根据年度出国计划和实际工作需要，一般应在出国前 2-3 个月填写申请表（申请表见附录 B），并提交至所在学部、学院或部门。

### 7.2 内部审核

7.2.1 出国人员提交出国申请后，由其所在的学部、学院或部门的主要负责人和部级、院级专办员

对下列要素进行审核：

- 出国性质（是否属于学术交流活动）；
- 出国任务的必要性（尤其是临时出国计划）；
- 出国安排的合理性（应附较详细的日程安排）；
- 出国任务的真实性（应附邀请函）；
- 与年度出国计划相符性等。

7.2.2 各学部、学院、部门（单位）负责人签署审核意见后提交至国际处进行审核，审核通过后，报分管外事校领导审批。

7.2.3 处级及以上干部因公临时出国在国际处审核通过后，由分管外事校领导、党委书记进行审批。

7.2.4 校级领导因公临时出国，应经过学校党委会批准。

7.2.5 出国团组在办理因公临时出国任务审批的同时，应：

- 填写《因公临时出国（境）人员备案表》（见附录 C），按照人事管理权限，科级及以上干部报组织部备案，其他教学科研人员到人事处备案；
- 填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附录 D），由国际处、计划财务处对经费预算和来源进行审核。

7.2.6 审批通过后，出国人员填写《因公出国（境）团组保证书》（见附录 E）。

## 7.3 公开公示

7.3.1 教学科研人员出国申请通过国际处审核后，应将其因公临时出国信息进行公开公示。若在出国申请审批过程中报批材料发生变化，应将变化后的出国信息重新公示。

7.3.2 教学科研人员因公临时出国在全校范围内公开公示，时间不少于 5 个工作日），可通过网站、布告栏等进行公示。

7.3.3 因公临时出国公示信息包括（公示样式见附录 F）：

- 组团单位；
- 团组名称；
- 团组负责人；
- 出访人员（姓名、单位、职务/职称）；
- 出访地；
- 出访时间和行程安排；
- 邀请方信息（应附邀请函）；
- 出访任务；
- 经费预算及来源等。

7.3.4 公示结束后，若有反馈意见，国际处将对意见进行调查和核实。无异议后，履行报批手续。

## 7.4 任务审批

7.4.1 公开公示通过后，学部或学院、校两级专办员协助教学科研人员填写、整理和汇总报批材料，报批材料见明细表 1。

**表 1 因公临时出国报批材料明细**

团组性质	事项类别	材料名称
省内组团	办理任务批件	1) 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表及团组人员名单（见附录 G）
		2) 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表（见附录 H）（如团组中有外单位的国家工作人员需提供）
		3) 出访日程安排
		4) 邀请函及译文
		5) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关事业单位人员提供）
		6) 身份证复印件
		7) 补充说明（根据需提供）
		8) 上级部门批复（特殊团组需提供，如培训团组需国家外专局的任务批件或培训审核件）
省外组团 （本单位人员随团出访）	办理征求意见函复函	1) 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表
		2) 出访日程安排
		3) 征求意见函（由具有出访来访审批权单位出具）
		4) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关事业单位人员提供）
		5) 身份证复印件
		6) 补充说明（根据需提供）
	已办理征求意见函复函的团组申办确认件	1) 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表
		2) 出访日程安排
		3) 国家外专局的任务批件或培训审核件（培训团组）
		4) 任务通知书（由具有出访来访审批权单位出具）
		5) 任务批件（由具有出访来访审批权单位出具）
		6) 征求意见函（由具有出访来访审批权单位出具）
		7) 因公临时出国（境）经费审核表（党政机关事业单位人员提供）
		8) 身份证复印件
		9) 补充说明（根据需提供）



7.4.2 国际处通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入团组信息并上传 7.4.1 中的报批材料，并在组（随）团呈报表中标注“此团组执行学术交流任务”、“已按规定公示，无异议”，按照审批权限报外事主管部门审批。

7.4.3 “山东省因公出入境综合管理系统”设定最晚报批时限为出访日期前 15 个工作日，须尽早提交因公临时出国申请。

## 7.5 证照申办

7.5.1 因公临时出国人员确定后，可先行到省外办办理信息采集事项，以备申办证照、签证之用。

7.5.2 出国任务获得批准后，国际处通过“山东省因公出入境综合管理系统”录入人员信息，扫描相关材料并上传，同时备齐纸质材料报送省外办办理有关手续。所需纸质材料包括：

- 因公护照（通行证）申请卡（申办新证提供：通行证加附照片 1 张）；
- 因公出国（境）任务批件或确认件（原件）：
  - 培训团组：需提供国家外专局的任务批件或培训审核复印件；
  - 随省外团组：需提供具有出访来访审批权单位的任务通知书和任务批件复印件；
- 因公临时出国（境）人员备案表（原件）；
- 邀请函复印件及译文；
- 日程安排；
- 因公出国（境）团组保证书（原件）；
- 户口簿个人信息页复印件（第一次办理护照者提供）；
- 其他补充材料（个别需提供受理证明等）。

## 7.6 持因私护照出国

7.6.1 下列情况可持因私护照出国：

- 持外国长期居留身份证件“海归”人才；
- 其他特殊情况。

7.6.2 持因私护照执行对外学术交流合作任务的，根据干部、人事管理权限，由组织部或人事处按程序审批，并出具批准文件。

7.6.3 根据教外留〔1997〕1号，自 1997 年 3 月 1 日起，公派留学人员出国留学，不论在境外停留的时间长短，原则上均持用因私普通护照，护照申请程序不变。

7.6.4 公派访学人员，参照 7.6.3 执行。

## 8 回国后管理

### 8.1 出访报告收缴

8.1.1 出访任务结束后，教学科研人员应在回国后 15 日内向国际处提交团组出访报告（或出访总结）、出访日志，必要时提交一定数量的出访照片。

8.1.2 出访报告应详实描述出访过程，内容包括在外学习和交流合作经历、任务完成情况、访问成果及心得体会等内容。

8.1.3 短期访问还需提供出访日志，应具体、准确的描述出国期间每日出国任务的地点、人员、工作内容。

## 8.2 证照管理

8.2.1 因公出国团组和人员应通过因公渠道办理出国审批和护照、签证手续。因私出国不应持用因公出国证件。

8.2.2 出国人员完成出国任务后应：

——将护照、签证以及出入境记录等信息复印留存，方便下一次出国时查询；

——向国际处提交相应的出国信息，由国际处统一留存备案；

——在回国后7天之内将因公护照或赴港澳通行证交国际处，由国际处统一交护照保管部门（省外办）；

8.2.3 领取因公护照（通行证）后因故未出境者，应以学部或学院/部门（单位）为单位向国际处作出书面说明，并立即将护照（通行证）交国际处。逾期不交或不执行证件管理规定的学部或学院/部门（单位）和个人，暂停其因公出国任务审批。

## 8.3 经费管理和核销

8.3.1 根据《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）进行经费预决算管理，控制因公出国经费，纳入专项经费管理，不能核销与出国任务无关的开支。

8.3.2 在因公临时出国申请内部审核时对经费来源情况进行详细说明，并通过经费归口管理部门审批，计划财务处进行审核。

8.3.3 因科研课题需要进行对外学术交流合作而产生的临时出国经费预算应符合科研课题相关的经费管理办法，并经过国际处和计划财务处的审核。

8.3.4 出国团组回国后应在规定期限内核销出国经费。

## 8.4 出访成果跟踪评估

国际处对出访成效、出访任务的后续落实和进展情况进行跟踪评估，评估结果将作为其下一年度出国计划审批的依据之一。

# 9 事中事后监管

## 9.1 纪律监管

9.1.1 由国际处、人事处、计划财务处和审计处等部门形成联合检查机制，对因公临时出国情况进行检查。

9.1.2 按照“谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责”的原则，对每一个团组执行外事纪律情况和任务完成情况进行检查评估。

9.1.3 出国团组实行团长负责制，出国期间主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，重大问题及时

向驻外使领馆和国内主管部门请示报告。

## 9.2 信用档案

9.2.1 建立信用档案制度。

9.2.2 由各学部、学院、部门（单位）检查本单位出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出访目的，并建立本单位出国人员信用记录完整档案。

9.2.3 各学部、学院、部门（单位）每年向国际处报告因公临时出国执行和管理情况，国际处将根据各单位因公临时出国的执行与管理情况，建立学部、学院、部门（单位）因公临时出国信用档案盒评级制度，以此作为校级评审的依据。

## 9.3 惩戒和责任追究

9.3.1 若有虚报出访任务、滥用分类管理政策、违反因公护照（通行证）管理规定等情况出现，国际处将根据严重程度对出国人员及其所在单位进行惩戒：

- 下调因公临时出国信用等级；
- 在全校范围内通报批评；
- 在一定的时间内暂停受理其因公出国申请；
- 停止受理其国际合作项目的申报等。

9.3.2 对因公临时出国团组办理及执行过程中发生的违纪违规案件将依纪依规追究责任。

## 附录 A

### 对外学术交流合作事项清单样式

序号	分类	编码	事项	备注或说明
1.	教育教学活动	01001	短期研修	
2.		01002	短期讲学	
3.			.....	
4.	科学研究	02001	科学实验、观测、勘探、采集	
5.		02002	执行中外政府间双（多）边科技合作协议规定的国际科研交流与合作任务	
6.		02003	出国执行项目书或课题任务书中明确列出的国际科研交流与合作任务	
7.		02004	由外方提供全额资助且外方背景可靠、不损害我方利益的国际交流与合作任务	
8.			.....	
9.	学术访问	03001	进修访学	
10.			.....	
11.	出席重要国际学术会议	04001		
12.	执行国际学术组织履职任务	05001		

## 附录 B

# 齐鲁工业大学教职工因公临时出国（境）任务申报表

姓名		姓名拼音		性别		出生日期	年 月 日
出生地点	省（市）	所在单位	（学院/部门）				
政治面貌				职务/职称			
身份证号码				单位电话			
手机				E-mail			
出境时间	年 月 日			入境时间	年 月 日		
出访国家（地区）/港（澳）/台	1、国家（地区）： 2、国家（地区）： 3、国家（地区）：			停留 天 停留 天 停留 天			
最近一次因公出国（境）时间、所赴国家（地区）/港（澳）/台及任务							
团组成员	姓名	所在学院或部门			职务/职称		
邀请单位	中文： 外文： 地址： 电话： 邀请人姓名：						
出访类别	考察访问 <input type="checkbox"/> 短期研修 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修访学 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 攻读学位 <input type="checkbox"/> 出国培训 <input type="checkbox"/> 国际组织履职 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>						

<p style="text-align: center;"><b>出国事由</b> (因事定人,人事相符,任务及公务活动充实)</p>	<p>(请注明出国任务、与本人/学院所做从事工作的相关性、日程、具体航班和路线及预期成果)</p>	
<p style="text-align: center;"><b>经费来源</b></p>	<p>方框内填写费用来源类型代码,代码说明见右框(单位:万元)</p> <p>国际旅 费 <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>境 外 住 宿 (        天 ) <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>境 外 伙 食 (        天 ) <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>公 杂 零 用 <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>城 间 交 通 <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>注 册 费 <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p>其        他 <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">合计: _____</p>	<p>费用代码说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 临时出国经费</li> <li>2) 部处运行经费</li> <li>3) 教学经费</li> <li>4) 教改及教学质量工程经费</li> <li>5) 校级其他专项经费</li> <li>6) 国家留学基金委公派出国项目经费</li> <li>7) 山东省政府公派出国留学项目经费</li> <li>8) 山东省高等学校青年教师成长计划项目经费</li> <li>9) 山东省高等学校优秀中青年骨干教师国际合作培养计划项目经费</li> <li>10) 科研经费</li> <li>11) 学院发展或奖福基金</li> <li>12) 学校联合培养博士生项目经费</li> <li>13) 个人自理</li> <li>14) 其他(请注明) _____</li> </ol> <p>项目编号: _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>会议情况</b> (参会人员填写)</p>	<p>资金监管部门意见: _____</p> <p>计划财务处意见: _____</p> <p>负责人签字: _____ 年 月 日</p> <p>负责人签字: _____ 年 月 日</p> <p>会议名称: 中文: _____ 外文: _____</p> <p>会议中有<input type="checkbox"/> 无<input type="checkbox"/> “一中一台”、“两个中国”等政治敏感问题</p> <p>提交论文题目: 中文: _____ 外文: _____</p>	

申请人签字：          年 月 日	所在学部/学院/部门意见：       负责人签字： （公章）         年 月 日
人事处意见：       负责人签字： （公章）         年 月 日	纪委监察处意见： （适用于在任处级干部）：       负责人签字： （公章）         年 月 日
组织部意见： （适用于科级及以上干部）：       负责人签字： （公章）         年 月 日	国际处（港澳台办）意见：       负责人签字： （公章）         年 月 日
校领导意见： （分管校领导签章）       签字：    年 月 日	校领导意见： （处级干部-党委书记签章）       签字：    年 月 日

- 填表说明：**
- 因公临时出国（境）指齐鲁工业大学教职工由国家各部委等相关部门或省政府及学校批准而进行的出国（境）访问、考察、讲学、进修、科研合作或参加国际学术会议等公务活动。
  - 根据山东省及学校相关规定，因公临时出国（境）访问，1个国家不得超过5天，2个国家不得超过8天，包括抵离境时间，凡超过规定天数均须附超期说明；
  - 本表一式三份，审批结果根据干部管理权限，由所在单位、组织部/人事处、国际交流与合作处（港澳台办）各留存一份，核销相关费用时由计划财务处留存复印件。
  - 填写本表同时需附邀请单位正式邀请信及邀请单位提供的详细日程安排，邀请单位和邀请人应与被邀请人业务对口、级别对等。一般不得应境外中资企业或驻外机构邀请出访，不得应外国驻华机构或海外华人华侨个人邀请出国（境）。
  - 团组申报因公临时出国（境）任务前需进行公示，公示期限原则上不少于5个工作日，同时在填报本表时说明公示情况并附公示证明。
  - 严格执行公务机票购买管理办法。

## 附录 C

### 因公临时出国（境）人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员 派出 单位 意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>负责人签字：</p> <p>年 月 日</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>单位盖章</p> <p>年 月 日</p> </div> </div>						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。						



## 附录 D

### 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

单位名称		姓名		职务		
团组名称						
组团单位		团长（级别）		团组人数		
出访国别（地区）（含经停）			出访时间（天数）			
审核内容	是否列入出国计划：					
	时间和国别（地区）是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	是否列入年度预算：					
	合计（万元，组团单位填团员费用合计）	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见	单位外事部门意见		单位财务部 门意见		（单位公章）	

**备注：** 1. 各因公出国参团单位应向组团单位出具此表。

2. 因公出国组团单位向外事审批部门报送出国任务申请时汇总费用情况并提交此表。

## 附录 E

# 因公出国（境）团组保证书

为加强外事纪律，做好因公出国（境）团组管理，我将认真履行团长职责，严格遵守外事纪律和外事管理规定，并对\_\_\_\_\_团组做出以下保证。

1. 出访团组成员身份真实，没有隐瞒和编造现象。
2. 国外邀请单位、邀请人和出访内容真实、可靠。
3. 严格执行报批任务，不得擅自延长在外停留时间，不得擅自变更出访路线，不得以任何理由绕道旅行，不以过境名义变相增加出访国家和时间，不参加与任务无关的娱乐活动。
4. 团组成员因私事临时外出，严格实行请示汇报制度。
5. 遵守到访国法律法规，尊重当地风俗习惯。
6. 不出入色情场所和参与赌博活动。
7. 言行举止、仪容仪表符合涉外礼仪要求。
8. 认真遵守财务和礼品管理规定，不借出访之机谋取私利。
9. 保守机密，不擅带涉密载体，妥善保管内部资料。
10. 增强应急应变意识，遇有重大事项及时和我驻外机构联系。
11. 妥善保管携带物品，注意防盗、防抢、防诈骗。
12. 安排专人妥善保管证照，回国（境）后七日之内交回代表团成员所持证照。
13. 委托\_\_\_\_\_为证照收缴人。

团长签字：

单位盖章：

年 月 日

## 附录 F

# 因公临时出国（境）公示

根据因公临时出国（境）公开公示的有关规定，现将 XXXX 因公出访团组相关内容和参团人员名单予以公示。公示时间为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日（5 个工作日）。如有不同意见，请在公示期内，向国际处（电话：0531-89631016）反映。

### XXXX 因公出国（境）团组公示表

组团单位：XXXX

时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

团组名称			团组负责人	
出访时间			出访地	
出访任务			经费来源	
团组成员	姓名	工作单位及职务		
公务行程	时间	国家（地区）	城市	
邀请方信息	国家（地区）	邀请单位	具体信息	
备注				



## 团 组 人 员 名 单

序号	姓名	性别	身份证号码	工作单位及职务	组织机构代码
1				齐鲁工业大学 XX 学院/部门	49557147-X
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

- 附件： 1. 邀请函复印件、翻译件。  
2. 团组出访日程安排。  
3. 团组人员身份证复印件。  
4. 《党政干部因公出国（境）经费审核意见表》。  
5. 有关批文、证明及说明材料。

## 附录 H

### 山东省因公出国、赴港澳随团任务呈报表（样表）

××出随字〔20××〕××号

签发人：×××

随团人员姓名		性别		身份证号码	
工作单位及职务				工作单位机构代码	
组团单位				出访日期	年 月 日
出访地				经停地	停留时间 天
邀请单位(中英文)					
费用来源 开支项目	往返旅费、食宿费、公杂费、城市间交通费由 XXXX 负担。				
出 访 事 由	<p style="text-align: center;">（根据 XXXX 任务通知书要求，）***（姓名）等**人拟于**年*月*日至*年*月*日随 XXXX（单位）访问***（国家或地区）。</p> <p style="text-align: center;">一、访问**国家（地区）主要任务</p> <p style="text-align: center;">××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">1. ××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">2. ××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">二、访问**国家（地区）主要任务</p> <p style="text-align: center;">××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">1. ××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">2. ××××××××××××××××××××××××××××××××××××。</p> <p style="text-align: center;">此团组系学术交流团组，已列入我单位 20××年出访计划，并已按规定进行了公示，公示期间无异议。</p> <p style="text-align: right;">（单位公章）</p> <p style="text-align: right;">20××年××月××日</p>				

- 附件：1. 随团人员身份证复印件。  
 2. 随省外双跨团组出访时还须附任务通知书原件、任务批件复印件；如尚未办理预审手续还须附组团单位的征求意见函及其组团请示报告复印件、出访详细日程、收费标准。  
 3. 《党政干部因公出国（境）经费审核意见表》。  
 4. 有关批文、证明及说明材料。

## 附录 I

### 教学科研人员因公临时出国（境）校内审批流程图

