

山东理工大学国际合作与交流处

国交函〔2018〕18号

关于报送 2019 年度 因公临时出国(境)计划的通知

各学院、各单位：

为进一步规范学校因公临时出国（境）管理工作，根据上级文件精神以及《山东理工大学教职工出国管理办法》（鲁理工大党发〔2014〕25号）、《山东理工大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则》（鲁理工大党发〔2017〕5号）要求，现将2019年度因公临时出国（境）计划的报送工作通知如下：

一、计划编报原则

因公临时出国（境）是指出访时间为三个月以内的访问，因公出国（境）三个月以上无需报此计划。各单位应严格按照“因事定人、人事相符、总量控制”的原则，结合本单位工作和发展需要，科学制定本单位因公临时出国（境）计划。因公出访应有明确目的和实质性内容，境外邀请信息必须真实、可靠，避免无实质内容的考察性出访。各单位应严格制定年度出国（境）计划，未列入计划的原则上不予审批。学校将依据各单位提交的计划材料，研究制定山东理工大学2019年度因公临时出国（境）计划，

汇总后上报省外办。对确需临时安排的学术交流合作，在个案报批时应充分说明理由。

二、因公临时出国（境）类别

根据出访任务，因公临时出国（境）分为两类：一类为教学科研人员出国执行学术交流合作任务，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；另一类为其它出访，主要指一般性中外校、院际和科研院所间的工作交流。

三、工作要求

（一）请各单位组织填写《山东理工大学 2019 年度因公临时出国（境）计划表》（见附件），同时重点确定拟安排的出访任务是否需要学校领导出访推动。

（二）以上材料经单位负责人签字并加盖单位公章后，于 11 月 16 日前交至国际合作与交流处国际交流科（鸿远楼 403-1 室）。电子文稿发送至 gjchu@sdut.edu.cn

（三）根据省外办要求，因公临时出国（境）须在出访前 3 个月报送相关材料。完成计划报送后，请出访人员预留足够时间到国际处办理相关出国手续。

联系人：高祎敏

联系电话：2785867

附件：《山东理工大学 2019 年度因公临时出国（境）计划表》

国际合作与交流处

2018年11月5日