

学院审核教师学术出访政策清单

教师学术出访是指教师使用科研经费出国（境）参加教育教学活动、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，或使用专项经费等执行各类援外任务的出访，不包括校级干部、处级干部、使用“三公”经费出访人员、外方支付费用的人文社科类出访人员、带领学生团组出访人员的各类因公出国（境）活动。

一、业务审核内容（由院长或外事副院长审批）

1. 出访事由：有实质性学术活动内容，与申请人专业和研究方向相关，不应安排一般性的考察。参加大型国际会议原则上应有论文提交、口头报告、墙报展示等学术任务，担任会议各类论坛主持、参加人文社科类学术讨论等例外。

2. 证件要求：应持因公证件，包括公务普通护照和因公港澳通行证，特殊情况如拥有某个国家或地区永久居留权，需持因私证件的，应报人事处审批。

3. 出访前公示：出访信息应在学院网站公示5个工作日，内容包括姓名、单位和职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位介绍、经费来源、预算等。

4. 邀请单位：除执行各类援外任务外不得接受我国驻外机构、境外中资企业的邀请。

5. 邀请函：应仅涉及因公出访人员信息，发自到访国家或地区本土，使用该国或该地区官方语言或认可语种，使用邀请单位

公函稿纸，内容包括：被邀请人姓名、出生日期、身份、明确的访问目的、访问日期、访问地点、停留期限和费用负担方式等事项，以及邀请人姓名、职务、地址、联系方式、签名等。

6. 航班：应首选我国航空公司承运的直达航班，如没有直达航班，应选择我国航空公司承运的航班到达最邻近目的地的城市、国家或大洲进行中转。

7. 乘坐我国航空公司航班到达访问城市需中转1次以上，或在中转时需办理过境签证，或执行临时紧急出国任务等特殊原因，可乘坐外航。

8. 时间：指出、入我国国境日期，参考邀请信和航班实际行程，适当考虑转机、时差等因素，一般可提前一天出访，推迟一天回国，如因时差原因，可推迟两天回国。

9. 地点：与邀请信中任务执行地点一致。

10. 在外活动：实际性公务活动占在外日程三分之二以上。

11. 任务变更：出访任务批复后原则上不与变更，如有特殊原因取消、减少、整体提前或推迟出访，应在实际出访前填写《因公出国（境）变更申请表》，由原审批部门审批；出访过程中一旦遇到不可抗力因素影响出访计划执行，应立即告知原审批部门并保留证明材料，回国后按变更程序办理审批。如需增加出访任务，应重新办理审批。

二、政审内容（由分党委书记审批）

1. 政治审查

2. 意识形态审核

(1) 出访任务不涉及“两个中国”、“一中一台”、“涉疆涉藏”等敏感问题，无涉密问题。

(2) 目前未发现其曾在公开出版物、媒体或自媒体上发布涉及违反中国意识形态的敏感言论。

(3) 目前未发现曾任职及参与过宗教机构或其他有反华倾向的机构举办的活动。

(4) 出访内容不涉及违反中华人民共和国宪法及法律法规、传教、宣扬西方价值观。

3. 纪律检查和监督

三、其他必须提交的材料

1. 外方邀请信。

2. 赴日本须另提供“三书”，即身元保证书、招聘理由书和滞在日程表。

3. 由国内外单位资助，须另提供书面资助证明。

4. 参加外专家组团（双跨团组），须另提供双跨团组征求意见函（原件）、出国（境）任务通知书（原件）和出国（境）任务批件（复印件）。

国际合作与交流处

2018年4月27日