

金陵科技学院文件

金院字〔2012〕132号

关于印发《金陵科技学院使用 学科建设经费、科研经费等 出国（境）管理办法》的通知

各院（部）、部门：

现将《金陵科技学院使用学科建设经费、科研经费等出国（境）管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一二年十一月十九日

主题词：经费 管理办法 通知

金陵科技学院院长办公室

2012年11月22日印发

金陵科技学院使用学科建设经费、 科研经费等出国（境）管理办法

为进一步促进我校国际（港澳台）合作与交流，规范管理公派出国（境）审批工作，依据国家有关政策，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第一条 管理归口部门

我校因公出国（境）审批工作校内归口部门为国际合作与交流处及港澳台合作与交流办公室。

第二条 管理范围

使用学科建设经费、科研经费（含中外方合作单位出资）等非私人出资的出国（境）访问、考察、讲学、进修、科研合作或参加国际学术会议等均属公务活动。凡因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国（境）审批渠道办理相关手续。

第三条 申报要求及审批程序

（一）拟使用学科建设经费、科研经费（含中外方合作单位出资）等出国（境）留学、进修、参加国际会议或进行其他形式国际交流活动的院（部），须根据院（部）学科建设经费、科研经费使用额度在上一年度 11 月底前提出申请计划，经所在院（部）负责人签署意见后，报国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）汇总并会同相关部门审核，提交主管校长审批。

(二) 申请公派出国（境）人员参加国际学术会议至少应有署名第一作者的论文被大会录用，或在国际学术组织中担任一定职务，或在重要国际学术会议上担任会议主席或分会主席，或应邀作特邀报告。

(三) 使用上述经费出国（境）人员需持外方邀请信（含中文译件）、日程表（含中文译件）或国际学术会议有申请者署名的论文交流书面通知，在出访前两个月（副处及以上人员需提前三个月）向学校提出申请，并按以下程序提交材料：

1. 使用学科建设经费的申请者，由学科带头人签署意见；
2. 使用科研项目经费的申请者，由项目主持人签署意见；
3. 所在院（部）负责人签署意见；
4. 经费管理部门负责人审核该项经费使用计划后签署明确的意见；
5. 报学校分管校长签署意见；
6. 持以上审批结果材料报学校国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）办理相关出国（境）手续。

(四) 因特殊情况确需跨地区、跨单位组团出国（境）人员，申请前须由组团单位致函我校国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）磋商，由国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）报主管校长审核批准。申请者须在出访日前两个月（副处及以上人员需提前三个月）持发自前往国家或地区的、有邀请人签名的合作邀请函原件（有明确的出访目的、出访日

期、停留期限和费用负担方式，邀请信一般应打印在公函纸上），并提供组团单位的出访任务批件，由国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）按审批程序办理相关出国（境）手续。

第四条 证件办理与管理

（一）出访人员准备好办理证件和签证所需的有关材料，报送国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）审核。

（二）出国（境）当事人按规定必须办理的因公护照费用、签证费用、在国外期间的各类保险费用等，从所使用的出国（境）经费中支付。

（三）出访人员在结束出访任务回校后，按有关因公出访证件管理规定，应在一周内将持有的因公证件上交国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室），如不上交，将停止办理以后因公出访的一切手续。

我校教职工因公出国（境）执行公务时，未经学校审批同意不得持因私护照执行公务。

第五条 附则

（一）出访人员在完成公派出国（境）任务回校后十个工作日内向国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）提交书面出访总结。

（二）本管理办法自文件公布之日起施行，由学校国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）负责解释。