

上海海洋大学海洋科学学院文件

沪海大海洋科学学院办[2018]12号

关于印发《海洋科学学院因公出国管理规定》的通知

各系、中心、办公室：

《海洋科学学院因公出国管理规定》经学院党组织委员会决议，提交学院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件 1：《海洋科学学院因公出国管理规定》

附件 2：《海洋科学学院教师因公出国申请表》

附件 3：《海洋科学学院学生因公出国申请表》



2018年10月22日

抄报：李家乐副校长，校办，国际交流处

上海海洋大学海洋科学学院

2018年10月23日印发

附件 1:

海洋科学学院因公出国管理规定

为进一步规范和完善学院因公出国管理工作，提升学院师生科研、教学和国际化水平，根据国家和上海市有关文件，以及学校《上海海洋大学因公出国管理规定》等文件精神，在《海洋科学学院教职工国内外进修管理办法（试行稿）》（沪海大海洋科学学院办[2015]1号）的基础上，修订和完善本规定。

一、适用范围

本规定适用于在岗事业编制教职工、人事派遣教职工、项目派遣教职工、人事关系在我校的博士后研究人员、学籍在我院的本科生和硕博研究生，因公出国访问、参加国际会议、进修、挂职、讲学等所有因公事务的长短期出国。

二、申报程序

各基层要严格根据学院工作需要安排出访任务，科学制定出国计划，根据学校统一部署，在学校下达申报出国计划通知后，由申请人填写《海洋科学学院教师因公出国申请表》或《海洋科学学院学生因公出国申请表》，报送到各基层。各基层审核通过后，报送学院党政联席会议审议，审议通过后再报送学校相关职能部门。

三、管理

(一) 获批出国参加国际会议的师生应做好充分的会议准备，会前拟定好“参会建议初稿及预期成果”，会后应及时做好总结，撰写相关报告；受国家部委派遣，参加国际组织履约会议的，还应按照远洋渔业国际履约研究中心有关规定执行。

(二) 获批出国访问、进修、挂职、讲学等的老师（学生）应该统筹安排好科研、教学工作任务（学习任务），在出国期间，学院不安排其校内教学任务，根据学校规定，签署相关任务书，并明确考核指标。

(三) 获批出国访问、进修、挂职等的老师（学生），在完成出国任务归国2周内，必须撰写完成总结报告，并报送学院；出国时间2年及以上的，还必须撰写中期总结报告，并报送学院。

(四) 获批出国的老师（学生），必须严格按照国家和学校有关外事规定执行；必须在规定的时间内返回国内，绝不允许随意推迟返回时间。如因特殊原因需要推迟或延期返回的，必须提前向学院报告。

(五) 获批出国老师（学生）的校内联系人（导师），必须做好联络工作；出国时间在半年以上的，务必提前一个月联络出国老师（学生），督促其按时返回。

(六) 获批出国老师出现无故未及时提交总结报告或未按时返回等违反外事纪律的情况，按学校相关规定予以执行；获批出国学生无故未及时提交总结报告或未按时返回的，按照学校规定处理。

四、附则

(一) 本规定自下发之日起施行。

- (二) 因公出国期间的年终考核按教代会通过的绩效分配方案执行。
- (三) 未尽事宜，按照国家、学校和学院有关规定执行。
- (四) 本规定由海洋科学学院办公室负责解释。

附件 2:

海洋科学学院教师因公出国申请表

1	姓 名		目的地	
	外出期限		在外联系方式	
	校内联系人		校内联系人电话	
2	项目类型	访问 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 挂职 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
3	经费来源	省部级及以上人才计划 <input type="checkbox"/> 学科建设计划 <input type="checkbox"/> 科研项目计划 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
		项目名称:		
4	访问、进修等目的 或会议名称			
5	外出任务及预期目标 (参会意义)			
6	成果、考核指标			
7	外出经费预算			
8	本科教学工作安排	原教学任务:		
		外出期间教学安排:		
9	研究生教学工作安排	原教学任务:		
		外出期间教学安排:		
10	经费负责人确认	经费是否有预算, 是否同意。 经费负责人签名: 年 月 日		
11	代课老师意见	代课老师签名: 年 月 日		
12	教学负责人意见 (审核代课教师是否有能力上)	审核代课老师代课能力:		
		教学负责人审核意见: 教学负责人签名: 年 月 日		
13	系主任意见	审核教师外出期间对本系教学工作的影响, 相关教学工作是否安排妥当: 负责人签名: 年 月 日		
14	分管院长意见 (本科)	负责人签名: 年 月 日		
15	分管院长意见 (学科、研究生)	负责人签名: 年 月 日		
16	学院意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日		

本表解释权归海洋科学学院所有. 序号 1-9 由申请人填写(可附页); 序号 10-16 按顺序签字同意

附件 3:

海洋科学学院学生因公出国申请表

1	姓 名		目的地	
	外出期限		在外联系方式	
	校内联系人		校内联系人电话	
2	项目类型	访问 <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 进修 <input type="checkbox"/> 挂职 <input type="checkbox"/> 讲学 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
3	经费来源	省部级及以上人才计划 <input type="checkbox"/> 学科建设计划 <input type="checkbox"/> 科研项目计划 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
		项目名称:		
4	进修和访学目的 或会议名称			
5	外出任务及预期目标 (参会意义)			
6	成果、考核指标			
7	外出经费预算			
8	本科生课程安排	原课程安排:		
		外出期间课程安排:		
9	研究生课程安排	原课程安排:		
		外出期间课程安排:		
10	经费负责人确认	经费是否有预算, 是否同意。 经费负责人签名: 年 月 日		
11	导师(辅导员)意见	导师(辅导员)签名: 年 月 日		
15	副书记意见 (学生工作负责人)	负责人签名: 年 月 日		
16	学院意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日		

本表解释权归海洋科学学院所有。