

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2017〕43号

首都经济贸易大学关于 印发教学科研人员因公临时出国科研经费 资助管理办法的通知

学校各单位：

经2017年4月10日第8次校长办公会讨论通过，现将《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国科研经费资助管理办法》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学

2017年4月10日

首都经济贸易大学 教学科研人员因公临时出国科研经费 资助管理办法

根据学校建设国内一流、国际知名财经大学的总体发展要求，为鼓励我校教学科研人员积极参与国际学术交流合作，提升学校国际影响力，现根据北京市委组织部、市政府外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》与《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国管理工作办法（试行）》制定本管理办法。

一、因公临时出国经费来源

本办法所涉及经费是指北京市财政专项科研经费。

二、因公临时出国经费资助范围

1. 因公临时出国参加学术交流合作主要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。

2. 专项经费资助因公临时出国的报销范围包括国际旅费、住宿费和其它相关费用，由财务处依据北京市相关规定予以报销。

三、申报时间

按照科研处规定时间进行申报。

四、申报要求

1. 申请人为我校教学科研人员，即在我校直接从事教学和科研任务的人员（含仍参与未完成的研究项目、并列在该项目研究人员名单内的退休返聘人员），以及在机关和学院担任领导职务的专家学者。

2. 凡是有其它经费资助出国的人员不得申请该项资助。

3. 原则上每人每年度最多获得 1 次该项资助，相关出国费用由本项资助、院系和个人共同分担，分担比例为 8:1:1。

五、组织管理

1. 由校长办公会研究决定我校因公临时出国相关事宜。

2. 根据因公临时出国类型的不同，采取不同的归口管理方式，即有关教育教学活动方面的因公临时出国任务由教务处管理，有关科学研究、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方面的因公临时出国任务由科研处负责管理。中层及以上干部出国开展学术交流合作需经组织部审批。国际合作交流处指导和帮助教学科研人员履行相关手续，并负责向外事审批部门报批。

3. 学院（部）对因公出国审批负有主体责任，学院（部）院长（主任）是第一责任人，应对报批材料和任务的真实性进行严格审核把关。

4. 学校纪检监察部门负有监督责任，建立完善的监督检查和责任追究机制。

六、具体实施

1. 学校发布因公临时出国申报通知，各院（部）组织申报，填写《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国申请表》和《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国汇总表》，由学院（部）领导签署意见，并加盖公章，提交至各归口管理部门。

2. 归口管理部门对各院系申报情况进行汇总，交由科研处统一报送至校长办公会。

3. 校长办公会根据申报情况，遴选确定资助方案，各归口管理部门对拟计划资助 ([具体情况进行公示。

4. 经费资助的因公临时出国人员须在回国 10 日内，向所在学院（部）提交出国总结、相关资料（包括音像资料）、经费决算表，由学院（部）进行绩效评估，并出具绩效评估意见，学院（部）领导签字盖章，10 日内将上述材料报送至归口管理部门。

5. 归口管理部门对报送 ([材料 ([进行审核，并公示出国总结、经费使用情况等。

6. 公示期满，因公临时出国人员凭归口管理部门审核意见和相关票据到财务部门办理经费报销手续。

7. 获得专项资助出国未按规定提交相关材料，或经查存在一定问题的，将相关情况报送至校长办公会讨论，并将讨论结果公示。经查确实存在严重违规违纪行为的，5 年内将不再受理其个人新的申请。

本管理办法自发布之日起施行，科研处负责具体解释。未尽事宜，按照北京市和我校相关规定执行。

