关于做好2015年度国际交流与合作工作总结及2016年度因公出国（境）计划报送工作的通知

各部门、单位、院（系）：

为进一步做好因公出国（境）工作, 请各部门、单位、院（系）认真做好2015年国际交流与合作工作总结和2016年出访计划的报送工作。请各单位根据实际工作需要，认真研究提出2016年度出访计划。出访计划要符合量化管理规定，任务要实、行程安排要合理，内容见附件2016年度因公出国（境）计划申报表。现将校内申报的相关事宜通知如下：

各部门、单位、院（系）要对2015年度国际交流与因公出国（境）开展情况进行认真总结，并形成书面材料，内容包括采取的主要措施、取得的成效、工作中遇到的问题及对我校外事工作办公室工作的意见和建议。

在总结2015年工作的基础上，提出本部门、单位、院（系）2016年国际交流与合作的思路，制定2016年因公出国（境）工作计划。

一、请各学院、部门结合年度对外交流合作、联合办学、学科建设、科研合作、师资队伍培养、医院管理、医师培训等方面工作的实际需要，制定本单位自组团、参团或参加国际学术会议等因公出国计划。可根据工作需要跨单位联合组团申报。

二、自组团人数不超过6人，具体人员名单可待执行计划时再确定。国际学术会议需有会议名称及参会人员名单方可申报。

三、申报单位需填写“2016年度因公出国（境）计划申报表”（详见附件），以纸质文档和电子文档两种方式报送。纸质文档经由报送单位主要负责人签字同意并加盖公章后，统一交外事工作办公室。电子文档请发送至：bzwaishi@bzmc.edu.cn。

四、各单位申报的出访计划由外事工作办公室等相关职能部门汇总讨论并报学校外事工作领导小组。请各学院于1月8日前将出访计划交至外事办公室，逾期不再办理审批手续。

联系人：杜 涛 鲁 天

联系电话：6913383

附件：

1.2016年度因公出国（境）计划申报表

2.2016年度因公出国（境）计划申报汇总表

滨州医学院外事工作办公室

2015年12月21日

附件1

2016年度因公出国（境）计划申报表

报送单位（盖章）： 主要负责人签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 团组名称（会议名称） |  |
| 出访国家（地区） |  | 拟出访时间、在外停留天数 |  |
| 人员组成 |  | 经费预算（元/人）、来源 |  |
| 出访任务及目的（详细说明出访目的和必要性） |  |

单位联系人： 联系电话：

附件 2

2016年度因公出国（境）计划申报汇总表

报送单位（盖章）： 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 出访任务 | 主要人员 | 前往国家（地区） | 出访时间 | 邀请方 | 经费来源 |
| 姓 名 | 职 务 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

单位联系人： 联系电话：