关于做好2018年因公出访计划

报送工作的通知

各部门、单位、院（系）：

为做好2018年因公出访工作,根据上级主管部门对因公出访实行计划管理的要求，请各部门、单位、院（系）根据实际工作需要，认真研究提出2018年度因公出国、赴港澳台访问计划，出访类型包括公务访问团组和学术科研团组，计划制定任务要实、行程安排要合理，现将校内申报相关事宜通知如下：

一、有关单位要对2017年因公出访开展情况进行认真总结，并形成书面材料（详见附件3）。

二、请各部门、单位、院（系）结合2018年国际交流与合作目标任务，根据对外交流合作、联合办学、学术交流、学科建设、科研合作、师资队伍培养、医院管理、医师培训等领域的工作需求，制定本单位组团、参团等因公出访计划，同时可根据任务需要进行校内跨单位联合组团申报。

三、团组基本要求：

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，本单位领导班子成员原则上不得同团出访，单位主要负责人不得同期出访。

出访国家及天数：出访团组原则上应在同一大洲选择出访国家，每次出访通常不超过2个国家，出访1国不超过5天，2国不超过8天（含离、抵我国境当日）。

四、学校对学术科研团组实施区别管理和优先审批。学术科研团组出访天数可在日程安排科学合理的基础上根据实际需求适当放宽。

学术科研出访主要包括：教学科研人员赴国（境）外开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等。

教学科研人员指：学校直接从事教学和科研任务的人员，以及担任领导职务的专家学者。

五、申报单位需填写《2018年度因公出访计划申报表》和《2018年度因公出访计划申报汇总表》（详见附件），经单位负责人签字同意并加盖公章后，于2018年1月9日前报外事工作办公室，电子材料同时发送至：bzmuwsb@126.com，逾期不报的，将暂停受理其出访团组。

六、各单位申报的出访计划由外事工作办公室会同相关部门讨论后报学校审核。

联系人：傅佳仪

联系电话：6916175

附件：

1.2018年因公出访计划申报表

2.2018年因公出访计划申报汇总表

3.2017年因公出访计划执行情况

外事工作办公室

2017年12月28日

附件1

2018年因公出访计划申报表

报送单位（盖章）： 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（说明出访目的和必要性） |  |

单位联系人： 联系电话：

附件 2

2018年因公出访计划申报汇总表

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 | 出访类型 |
| 姓名 | 职务（职称） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

单位联系人：联系电话：

备注：1.经费来源：学院（部门）经费、课题经费或其他说明；

2.出访类型：公务访问、学术科研。

附件3

××（单位）2017年因公出访计划

执行情况

（示例）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

一、基本情况

2017年，我单位共派出因公出国团组××批××人，赴港澳团组××批××人。其中，公务访问团组××批××人，学术科研团组××批××人，培训类团组××批××人，单位领导班子成员××人，副教授及以上××人，其他人员××人。××××××××××。

二、主要成果

××××××××××××××××××××××××。

三、问题与不足

××××××××××××××××××××××××。

三、工作建议（如有）

××××××××××××××××××××××××。