

交通科学与工程学院文件

交通学院〔2015〕5号

交通科学与工程学院教职工出国管理办法

为了进一步规范交通学院教职工出国管理，制定本管理办法。纳入本管理办法的出国事项包括学院在职教职工的所有因公出国和占用非节假日的因私出国。

一、 出国人员的审批流程

本管理办法规定的审批流程是指计划出国交流的教职工在学院内的申报、审批流程，学校的审批流程按照学校的有关规定执行。

1、办公室工作人员的出国审批：在申请各类出国资助前，需向办公室主任提出申请，再由办公室主任报相关主管院长（书记）或副院长（副书记）同意后，由学院院长或书记审批；经办公室主任和主管院长（书记）或副院长（副书记）同意确定出国日期，并协助办公室主任做好出国期间的工作的安排与交接后，可根据学校的相关规定办理出国手续。

2、学生管理工作人员的出国审批：在申请各类出国资助前，向主管学生工作的副书记提出申请，经同意后，由学院院长或书记审批；经主管学生工作的副书记同意确定出国日期，并协助做好出国期间的工作

的安排与交接后，可根据学校的相关规定办理出国手续。

3、实验室工作人员的出国审批：在申请各类出国资助前，向实验室主任提出申请，由实验室主任报本科教学副院长同意后，由学院院长或书记审批；经实验室主任和本科教学副院长同意确定出国日期，并协助实验室主任做好出国期间的工作安排后，可根据学校的相关规定办理出国手续。

4、各系教师的出国审批：在申请各类出国资助前，向系主任提出申请，经系主任同意后，由学院院长或书记审批；经系主任同意确定出国日期，并协助系主任做好出国期间学院的教学科研工作安排后，可根据学校的相关规定办理出国手续。

5、系主任、党支部书记、系副主任的出国审批：在申请各类出国资助前，向学院院长（书记）提出申请，并由学院院长或书记审批；经院长（书记）同意确定出国日期，并协助院长（书记）做好出国期间系里的工作安排后，可根据学校的相关规定办理出国手续。

6、院长、副院长的出国审批流程根据学校的相关规定执行。

二、 出国人员的资助

1、学院鼓励教职工在不影响学院教学科研安排的前提下，通过各个渠道申请资助，开展教学、科研、管理等方面的国际交流。

2、学院对教职工的一般性出国交流不予经费支持。教职工一般性出国交流的费用主要通过申请各类资助解决，不足部分由本人解决。

3、对学院组团的学院级国际合作交流访问，主要经费通过申请学校的经费支持解决，不足部分，学院给予适当补充，每年不超过1团次，每人补充经费不超过5000元人民币。

4、对各学科组团的国际交流，主要经费通过申请学校的经费支持解决。对经费不足部分，学院对带队团长和学院指派成员给予补助，其余参团教职工的不足经费由本人解决，每人次的补助经费不超过 5000 元人民币。

以上管理办法自公布之日起实施。

交通科学与工程学院

2015 年 6 月 23 日

主题词：出国办法

- 3 -

北航交通学院党政办公室

2015 年 6 月 23 日印发

共印 1 份

交通科学与工程学院出国交流审批表

出国访问申请人		出访国家	
计划出访日期	年 月 日至 年 月 日		
主要出访目的			
出访期间的工作安排			
系主任意见	系主任（签字）：		
办公室主任意见 (机关人员填写此处)	办公室主任（签字）：		
主管院领导意见 (机关人员填写此处)	主管院领导（签字）：		
院长（或书记） 意见	院长（或书记）（签字）：		