

# 浙江财经学院文件

浙财院〔2005〕17号

---

## 浙江财经学院关于教职工公派出国管理的规定

各二级学院（部）、处室：

为规范我校教职工公派出国申报程序，保证派遣工作健康有序地进行，根据上级主管部门相关文件的指示精神，现作如下规定：

### 一、公派出国的目的

公派出国是学校根据发展需要或学科、师资队伍建设的需要，有计划、有针对性地“择优、按需”派出，并非个人行为。

### 二、公派出国形式

公派出国包括以下几种形式：

- 1、国家留学基金委和省自筹经费选派人员；
- 2、受国内或国外资助出国留学、进修人员；
- 3、与国外（境外）合作研究人员；
- 4、参加国际会议人员；
- 5、其它经学校批准的因公出国人员。

学校原则上不派人参加外系统、外单位以及各协会（学会、研究会）组织公务目的不明确、针对性不强的考察团（组）。

三、公派出国的审批程序，上述 1-5 种形式的出国人员，须按下列程序逐级申报。

- 1、个人申请

根据学科发展需要及有关规定，个人提出申请，按《浙江财经学院出国人员申请表》的要求填写相关栏目，交本人所在部门审批。

## 2、部门审批

申请人所在部门应召开由党政主要负责人参加的会议集体研究，并写出书面意见填写在《申请表》相关栏目中。意见应包括选派人员政治表现、业务能力以及是否同意派出，派出目的等内容。意见由二级学院院长（或书记）签字，盖章后交外事处。

## 3、学校审批

外事处接到《申请表》后，会同人事处共同研究，提出方案后上报校长办公会议做出决定。

四、所有申报公派出国人员（除国家留学基金委和省自筹经费申请人员外），应先落实经费后再行申报，对于未落实经费者不予受理。

五、公派出国人员离校前，应按学校规定到人事处及有关单位办理各项手续，并应将所乘航班的确切时间以及在国内外的联系电话、传真、电子邮箱等告知外事处。

六、公派留学人员在国外期间，人事处和外事处应与其保持联系，会同派出单位做好公派出国留学人员的思想工作，要求他们努力学习，按期回国。

七、所有公派出国人员回国后，应在两周内到本人所在部门、外事处和人事处报到，并将其护照交回外事处保存。

八、公派出国人员回国后，应向外事处和人事处提交在国外工作或进修的书面总结报告，并向本人所在部门教职工介绍国外的学术动态和管理经验，鼓励回国人员作学术报告。

九、赴港、澳、台地区进修学习、合作研究的人员，参照本规定执行。

十、本规定由外事处负责解释，自发布之日起执行。

附件：浙江财经学院出国人员申请表



# 浙江财经学院出国人员申请表

单位(学院、部、处、室) \_\_\_\_\_ 学科 \_\_\_\_\_ 申请人 \_\_\_\_\_

|                        |   |                          |                |            |              |         |
|------------------------|---|--------------------------|----------------|------------|--------------|---------|
| 项 目                    | 中文:   |                          |                |            |              |         |
| 名 称                    | 英文:   |                          |                |            |              |         |
| 国 别                    | 派出<br>时间  |                          | 在外<br>天数       |            | 国外费用<br>开支来源 |         |
| 派 出<br>任 务             | <input type="checkbox"/> 考察访问 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 讲学研究 |                          |                |            |              |         |
| 派 出<br>渠 道             | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | 邀 请 人<br>与 单 位 |            |              |         |
| 派出费用<br>开支来源           | 国 内<br>费 用  |                          | 国 际<br>旅 费     | 外 汇<br>指 标 |              |         |
| 此次出国的<br>主要任务和<br>主要理由 |   |                          |                |            |              |         |
| 所在部门<br>领导意见           | 单位印章  |                          |                | 领导签字:      | 年 月 日        |         |
| 人事处领<br>导 意 见          |   |                          |                | 领导签字:      | 年 月 日        |         |
| 外事处领<br>导 意 见          |   |                          |                | 领导签字:      | 年 月 日:       |         |
| 学校领导<br>审 批            |   |                          |                | 领导签字:      | 年 月 日        |         |
| 申请派出人员基本情况             |   |                          |                |            |              |         |
| 姓 名                    |   | 性 别                      |                | 籍 贯        |              | 文化程度    |
| 拼 音                    |   | 出生年月日                    |                | 出生地        |              | 党 派     |
| 身 份 证                  |   |                          |                | 请随此表附上身份证  |              | 专 业     |
| 工 作 单 位                |   |                          |                | 职 务        |              | 职 称     |
| 父 母 姓 名                |   |                          |                | 婚 姻 状 况    |              | 爱 人 姓 名 |
| 家 庭 住 址                |   |                          |                | 单 位 电 话    |              | 私 人 电 话 |
| 上 次 出 访 国              |   |                          |                | 上 次 任 务    |              | 上 次 日 期 |
| E-mail:                |   |                          |                |            |              |         |

此表仅供浙江财经学院外事使用