

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2024]6号

关于印发《哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境） 研修培训管理办法（暂行）》的通知

各部门、单位：

为进一步规范学校教职工因公出国（境）管理工作，推进学校国际交流合作工作高质量发展，《哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）研修培训管理办法（暂行）》经校领导审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：1. 哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）研修培训管理办法（暂行）

- 哈尔滨信息工程学院因公出国（境）计划申报表
- 哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请表
- 哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请表
- 哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请流程

哈尔滨信息工程学院
2024年2月27日

附件 1:

哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境） 研修培训管理办法（暂行）

为认真贯彻落实人才强校战略，促进教师队伍整体业务水平的提高，培养一批能与国际同行开展交流、沟通、研究的教学、科研和管理骨干队伍，为国际化课程的建设和发展提供人才支撑；加强我校与国（境）外高校及科研机构等的合作交流，提升学校的国际影响力，依据国家、省厅等上级主管部门的有关政策、法规和文件精神并参照我校相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 选派原则

（一）坚持“按需派遣，择优选派，保证质量，学用一致”的原则。

（二）坚持“公开选拔，公平竞争，签约派出，违约赔偿”的原则。

第二条 培养目标

通过有计划地选派优秀教师出国（境）进修培训，培养一批具有国际化教育视野，具有与国（境）外高校及科研机构等共同开发完成若干具有国际水平的专业教学标准、开展国际合作课程建设能力的教师；具有开设 1 门及以上国际化课程的能力，或能开设 1 门反映专业前沿动态的新的选修课，并能在此基础上开展相关应用基础研究的教师。

第三条 选派对象

（一）专业带头人、中青年骨干教师。

（二）具有副教授专业技术职务及以上或硕士学位的重点专业教师、管理人员和辅导员。

第四条 选派类型

（一）校级公派：通过校际合作交流或学校专项，学校选派并提供经费资助的人员。

（二）派出类型：学校公派出国（境）访问学者期限为3~6个月；短期培训期限为90天以内（不含90天）。

第五条 选派条件

校级公派出国（境）研修培训人员的选派条件为：

（一）热爱祖国，具有良好的思想政治素质和道德品质，政治立场坚定，遵纪守法，爱岗敬业。

（二）有与专业发展方向一致且明确的研修方向，专业基础理论扎实，教学科研能力强，具有较大的发展潜力。

（三）申请人需身心健康，具有硕士及以上学位或符合具体选派项目的学历要求。

（四）原则上要求申请人到校工作3年及以上，聘期内考核均为合格及以上。

（五）外语水平较好，同等条件下优先选派具有外语水平能力考试证书的人员。

（六）优先选派承担校级（含）以上课题、技术服务项目的人员。

第六条 选派程序

校级公派出境研修人员的选派程序为：

（一）计划申报。每年 11 月各部门统筹考虑当前教学、科研、管理及其他相关工作，结合师资队伍建设和专业发展规划，填写“哈尔滨信息工程学院年度因公出国（境）计划申报表”，申报次年本部门教职工因公出国（境）研修培训计划。

教职工根据部门计划和选派条件自愿申请，结合教学科研、管理工作中亟待解决的问题，明确出国研修的目标、任务和内容，填写“哈尔滨信息工程学院教职工出国（境）申请表”，向所在部门提出申请。学校中层干部申请前须报经分管校领导批准。

（二）项目论证。由学校外事工作领导小组根据相关政策和我校财务预算对申报项目进行审核，并对出国（境）研修项目的真实性、必要性、有效性以及申请人的资质进行详细论证，确定选派人数、人选及派往国家和地区，形成学校年度因公出国（境）研修培训计划。

（三）学校审批。学校领导班子对学校年度因公出国（境）研修培训计划论证结果进行研究审批，并公开发布。

（四）签约派出。经学校批准同意出国研修的人员持外方邀请函及其他相关材料到人力资源部签订“哈尔滨信息工程学院教职工出国（境）研修培训协议书”。国际交流与合

作处会同人力资源部等职能部门，按照有关公派出国（境）相关管理规定，为派出人员办理相关手续。

出国研修人员出访前须接受财经、外事纪律教育。

（五）回校报到。出国研修人员执行完毕任务后，应按规定时间及时回校报到，并在协议截止期后一个月内持研修培训的相关证明材料，如进修结业证明、技能证书、回国证明等办理相关手续。

第七条 经费管理

（一）学校公派出国（境）研修人员，其研修培训费、住宿费、伙食费、签证费及一次性往返国际差旅费等，按《哈尔滨信息工程学院因公临时出国经费管理办法》制定标准，由学校承担，超过部分由个人自理。

（二）校级公派项目研修人员出国（境）后，因个人原因无法继续研修而提前回校，学校将视情况追究责任。

第八条 管理与考核

（一）研修人员的国（境）外接受机构一般由申请人自行联系。申请人的国（境）外接受高校原则上为世界知名大学或与我校已签订协议的学校。

（二）研修人员出国（境）后应遵守中华人民共和国法律和驻在国法律，严格遵守国家的外事规定和纪律，遵守“哈尔滨信息工程学院教职工出国（境）研修培训协议书”的有关约定，自觉接受驻外使领馆管理，并保持与学校联系。研

修人员在国（境）外期间，如违反法律、纪律，造成不良影响的，学校将根据有关规定予以严肃处理。

（三）校级公派和自筹经费人员应在获批年度内派出，未如期出国（境）者资助资格自动取消。

（四）研修人员必须按期回校，如确因研究课题或学习任务尚未完成，需要延长研修期限的，应提前一个月提出申请，并附国（境）外研修机构或导师的邀请信及资助证明，经所在部门同意并调整研修目标后，报人力资源部、国际交流与合作处审批。延期只能申请一次，延长时间不超过两个月，延长期内不再享受相关资助。

（五）研修返校后服务期不得少于 36 个月。服务期不满而要求离职者，须缴纳违约金，具体缴纳金额请详见下表：

返 校 后 工 作 时 长/月	返校后工 作时长/ 月 ≤ 6 个 月	6 个月 < 返校后工 作时长/ 月 ≤ 12 个月	12 个月 < 返校后 工作时长 /月 ≤ 18 个月	18 个月 < 返校后 工作时长 /月 ≤ 24 个月	24 个月 < 返校后 工作时长 /月 ≤ 30 个月	30 个月 < 返校后 工作时长 /月 ≤ 36 个月	36 个月 < 返校后 工作时长 /月
需 缴 纳 违 约 金 金 额	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 100%	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 83.2%	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 66.4%	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 49.6%	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 32.8%	学校资助 费用（培 训费+机 票费用+ 补助费） x 16%	无需缴纳 违约金
注：学校资助费用（培训费+机票费用+补助费）按 100 为基准，研修返校后服务期按 36 个月为基准，平均每个月占比为 2.77，取四舍五入后数值为 2.8/月。							

（六）研修人员学成回校后 1 个月内应向所在部门提交书面学术成果报告或研修总结，并在一定范围内做出国（境）

研修专题汇报，承担专业课双语教学。所在院部要加强研修结束后的管理与评价。

第九条 违约处理

（一）本办法所指违约是指未按协议约定完成出国研修任务、未经学校同意擅自延长出国期限、服务期未满调离等情况。对违约情况按《哈尔滨信息工程学院教职工出国（境）研修培训协议书》的约定和学校的有关规定予以处理。

（二）对未经学校同意，擅自变更研修国家、地区或学校，或在国（境）外从事与研修计划无关的活动而严重影响学习等违约行为，按学校的有关规定追究相应的违约责任。

（三）研修人员未经学校批准而滞留国（境）外不归，按照国家相关法律规定处理。

第十条 附 则

（一）国家和省级公派研修人员的培训管理办法按当年教育部和省教育厅等上级主管部门的文件规定执行。

（二）本规定未尽事宜，参照国家有关文件执行。

（三）赴港澳台进修学习参照此管理办法执行。

（四）本规定由国际交流与合作处、人力资源部负责解释，自印发之日起施行。

附件 2:

哈尔滨信息工程学院年度因公出国（境）计划申报表

组团单位			派员单位	
出访国家			出国时间	
停留天数		人 数		联系人
电 话			邮 箱	
出 访 任 务				
姓 名	工 作 单 位		职 务	
团组长签名:		日期:		
组团单位负责人签名:		日期:		
(单位盖章)				

附件 3:

哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请表（一）

申请人信息	姓名		性别		出生年月日	
	所在学院或部门		职务、职称		身份证号码	
	户籍地		出生地		手机号码	
	出访国家或地区		出访时间及天数		电子邮箱	
邀请方单位及地址						
邀请人及职务				邀请方与我院关系		
邀请方简介						
出访目的						
出访费用情况（如由其它单位支付请在备注栏注明）	费用支付方	国际旅费	住宿费	餐费	公杂费	其它
	我方负担					
	邀请方负担					
航班航线						
此次出访是否纳入学院年度出访计划和预算	是（ ） 否（ ），原因： _____					
申请人： 签名： 年 月 日	所在部门审核意见： 签名： (部门盖章) 年 月 日					
人力资源部审核意见： 签名： (部门盖章) 年 月 日	国际交流与合作处审核意见： 签名： (部门盖章) 年 月 日					
备注						

注：1. 涉及个人信息部分应如实填写，以便后续填写相关材料。

2. 邀请单位、邀请单位地址、邀请人等信息应与邀请函一致。

3. “邀请方简介”和“邀请方与我校关系”为申报的重要内容，请详细填写。教学科研人员出国（境）参加学术交流活动，“邀请方与我院关系”栏可以简略填写申请出国（境）人员和所参与学术活动或学术团体的关系，如“×××教授作为×××协会常务理事，受邀参加本次国际学术会议”。

4. 请务必按要求填写航班和航线（指××城市到××城市）信息，原则上一般为国内航空公司。如：哈尔滨—纽约 CA981； 纽约—哈尔滨 CA982。

哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请表（二）

团组名称			
出访日期			
停留时间（天）	停留类型	国家、城市	任务描述
团组长签名：		日期：	
组团单位负责人签名：		日期：	
（单位盖章）			

注：1. 申请表（一）为个人填写，出访团组每一位成员需填写；申请表（二）为团组填写，出访团组统一填写一份即可。

2. 短期交流和访问团组，应按实际行程（包括离抵日期），分上下午写明具体的出访地、会晤对象及活动内容，涉及领导会谈的应写明会谈主题。

3. 参加会议的团组可根据会议日程简要填写，如：2017年1月1日 哈尔滨—纽约；2017年1月2—3日 参加会议；2017年1月4日 离开纽约；2017年1月5日 抵达哈尔滨。培训类申请可参照会议类申请填写日程。

4. 停留类型：访问、短期访学、长期访学、短期培训、长期培训

附件 4:

哈尔滨信息工程学院教职工因公出国（境）申请流程

注：流程图中绿色框内事务由出访人员办理；红色框内事务由相关部门协助办理。提前 3 个月开始申报

