

---

# 山东理工大学国际合作与交流处

---

国交函〔2019〕17号

## 关于做好2020年因公临时出国（境） 及国际会议年度计划报送工作的通知

各学院、各部门：

根据上级文件精神，学校因公临时出国（境）及国际会议工作实施年度计划管理。现进行2020年度因公临时出国（境）及国际会议计划的报送工作。

### 一、因公临时出国（境）年度计划报送工作要求

因公临时出国（境）是指出访时间为三个月以内的访问，三个月以上因公出国（境）无需报送此计划。根据出访任务，因公临时出国（境）分为两类：一类为教学科研人员出国执行学术交流合作任务，包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等；另一类为其它出访，主要指一般性中外校、院际和科研院所间的工作交流。

各单位应严格按照“因事定人、人事相符、总量控制”的原则，结合本单位工作和发展需要，科学制定本单位因公临时出国（境）计划。同时重点确定拟安排的出访任务是否需要学校领导

---

出访推动。因公出访应有明确目的和实质性内容，境外邀请信息必须真实、可靠，避免无实质内容的考察性出访。各单位应严格制定年度出国（境）计划，未列入计划的原则上不予审批。学校将依据各单位提交的计划材料，研究制定山东理工大学 2020 年度因公临时出国（境）计划，汇总后上报省外办。

列入计划的因公临时出国（境）任务须在出访前 3 个月向省外办进行报批，请出访人员在出访前 3 个月到国际处办理相关出国手续。

## **二、国际会议年度计划工作要求**

国际会议实行严格的年度计划与预报审批制度，请各单位认真组织学习《山东理工大学举办国际学术会议管理暂行规定》（鲁理工大办发[2018]11 号），根据工作重点和实际需要，在充分论证的基础上，认真制定 2020 年在我校主办国际会议年度计划。学校将依据各单位提交的计划材料，研究制定山东理工大学 2020 年度国际会议计划，汇总后上报省教育厅。预报的年度计划不等同国际会议的申报和审批。举办单位须在举办国际会议前 3 个月通过学校国际处向省外办上报相关材料进行报批（有涉台人员参会须提前 4 个月）。未经审批，任何单位及个人不得对外申办、承诺举办国际会议。

请各单位认真组织填写《山东理工大学 2020 年度因公临时出国（境）计划表》（附件 1）、《山东理工大学举办国际学术会议预报审批表》（附件 2）及《2020 年国际会议年度计划表》（附件 3）。以上附件电子版及纸质盖章签字版材料请于 11 月 15 日之前报国际合作与交流处国际交流科。

---

联系人：李娜、曹睿

报送地点：鸿远楼 403-1 室

联系电话：2785867

报送邮箱：gjchu@sdut.edu.cn

附件：

1. 《山东理工大学 2020 年度因公临时出国（境）计划表》
2. 《山东理工大学举办国际学术会议预报审批表》
3. 《2020 年国际会议年度计划表》

国际合作与交流处

2019 年 10 月 24 日