

# 北京教育学院文件

京教院发〔2016〕3号

---

## 关于印发 《北京教育学院教师参加国际学术会议 管理办法》的通知

各部门：

现将《北京教育学院教师参加国际学术会议管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。



# 北京教育学院

## 教师参加国际学术会议管理办法

为加强学院教师队伍建设，支持我院教师开展国际学术交流、规范参加国际学术会议（以下简称“国际会议”）的管理，根据外事工作有关规定，制定本办法。

### 一、总体要求

（一）我院在编专任教师和专业技术人员（以下简称教师）可根据教学、科研工作需要申请参加国际会议。

（二）由学院资助参加国际会议的人员和经费纳入我院当年因公出访计划管理，出访人员持因公护照出国（境）。

（三）国际会议的范围由科研处会同有关部门制定相关目录（根据需要不定期对目录进行调整），教职工可参照目录申请相应的国际会议。

（四）参加国际会议在外停留时间由学院根据实际任务进行审批。

### 二、申请条件

（一）申请人须获国际会议邀请并作为在会上宣读论文的第一作者，或在国际会议组织中担任一定职务（主席或副主席、理事、理事、学术委员会委员等）。

（二）同一国际会议一般安排 1-2 人参会。

(三) 申请人应在学院工作满 1 年以上, 具有较高外语水平, 用外语熟练宣读论文和进行会内外学术交流。

### 三、一般审批程序

(一) 申请人向所在部门提出申请, 填写《北京教育学院国际学术会议申请表》。

(二) 申请人所在部门审核同意后报科研处, 并附国际会议通知书、邀请信(复印件)及论文或论文摘要。科研处根据国际会议目录和申请人拟交流成果提出审核意见。

(三) 经科研处审核通过后, 申请人所在部门将申请表及相关材料报国际合作与交流处。国际合作与交流处根据科研处意见、年度因公出访计划提出审核意见。

(四) 国际合作与交流处审核通过后报主管外事领导审批。

(五) 申请获得学院批准后, 申请人须于出访前 60 个工作日内向国际合作与交流处提交相关材料, 由国际合作与交流处协助办理相关出国(境)手续。

### 四、特殊审批程序

(一) 教职工参加国际会议由邀请方承担费用或有自筹经费来源的, 应当按本规定履行报批手续, 确属工作需要的, 一般予以同意。不属于学院业务工作范围的, 则按事假向人事处履行报批手续, 申请者持因私护照出国(境); 未经批准擅自出国(境)的, 按旷工处理。

(二) 处级以上干部参加国际会议, 应当按照干部管理权限和出国(境)有关规定报批。

## 五、经费管理

经批准参加国际会议的, 学院可按因公临时出访用汇标准资助相关费用(国际往返机票、住宿费、会议报名费、公杂费、签证费、保险费), 超出标准以外的费用由个人承担。

## 六、结项管理

经批准参加国际会议人员在完成出访任务返校后应当履行以下义务:

(一) 在返校后 5 个工作日内到国际合作与交流处办理结汇手续、上缴因公护照或通行证。

(二) 填写《参加国际学术会议人员履行义务情况登记表》, 撰写出访总结, 并于 15 个工作日之内将书面及电子版出访总结、情况登记表同时上报国际合作与交流处。

(三) 在会议结束后一个月内在相应部门进行会议成果交流并将相关会议学术资料、论文集等提交本部门存档。

七、教师经批准参加国际学术会议期间应当严格遵守有关外事工作规定和要求, 按照批准时间准时返回。

八、本暂行办法自发布之日起施行。

附件: 1.北京教育学院教师参加国际学术会议申请表  
2.北京教育学院参加国际学术会议人员履行义务情况登记表

## 附件 1

## 北京教育学院教师参加国际学术会议申请表

申请人及申请人所在部门联系填写	姓 名		出生日期		
	所属部门		职务/职称		
	外语水平		联系电话		
	会议名称 (中英文)				
	会议起止时间				
	会议地点				
	会议主办单位 (中英文)				
	邀请人	姓 名		职务/职称	
		联系电话		电子邮箱	
		地 址			
	大会发言题目或被会议录用论文题目				
	会议性质、在本领域的层次和影响				
	申请人参会的主要任务(包括主持会议、宣读论文等)及意义				
	主要证明(邀请函、录用通知、论文摘要、外语水平证明等)				
	预算总经费				
	经费来源	<input type="checkbox"/> 申请资助 <input type="checkbox"/> 对方承担 <input type="checkbox"/> 自筹经费			
所在部门意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 负责人签名: _____ 日期:        年 月 日				

	科研处 意见	(依据国家会议参考目录审核学术交流任务的必要性) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 负责人签字: 日期:                      年 月 日
由 国 际 合 作 与 交 流 处 联 系 填 写	国际处 意见	(审核任务是否符合外事规定等) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 负责人签字: 日期:                      年 月 日
	组织部 意见	(审核中层干部是否符合执行任务的条件等) <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 负责人签字: 日期:                      年 月 日
	学 院 意 见	经学院研究, <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 该任务。  院级领导签字: 日期:                      年 月 日

**填表须知:** 请用蓝黑、黑色钢笔或签字笔填写, 要求字迹清晰工整, 不得涂改; 如在电子版本上填写, 签名处须由责任者亲笔签名。

附件 2

北京教育学院参加国际学术会议人员履行义务情况登记表

姓名		所属部门		
参会日期		返校日期		
完成 学术 报告会 情况	报告会题目			
	时间		地点	
	参加人数			
	部门领导 签字			
会议资料 上缴图书 馆/资料室 情况	资料名称			
	份数			
	图书馆/ 资料室签收			
会议总结 上缴情况	上缴时间			
	国际合作与交 流处签收			
备注				

北京教育学院办公室

2016年5月5日印发