

# 福州大学文件

福大人〔2019〕74号

---

## 福州大学关于印发修订后的教职工出国（境） 留学管理规定的通知

各学院，机关各部处、各单位：

为加快我校教师队伍国际化建设步伐，拓宽教师的学术视野，进一步增强教学、科研、管理和国际学术交流能力，切实提高教师队伍整体水平，结合我校实际情况，特修订《福州大学教职工出国（境）留学管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

福州大学

2019年4月28日

# 福州大学教职工出国（境）留学管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加快我校教师队伍国际化建设步伐，拓宽教师的学术视野，进一步增强教学、科研、管理和国际学术交流能力，切实提高教师队伍整体水平，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和国家留学基金委《关于加强对国家公派访问学者出国留学期间管理工作的函》（留金发〔2014〕3061号）等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用我校教职工出国（境）攻读学位、进修访学、开展博士后研究等方面的管理工作。

**第三条** 落实中央的出国（境）留学工作方针，贯彻“按需派遣、保证质量、学用一致”的原则，并坚持以下指导思想：

（一）从建设高水平大学的目标出发，鼓励教职工到教育、科技发达国家地区的知名院校、科研院所、实验室等机构进修学习，加强国际海外学术交流与合作。

（二）结合人才培养规划和学术梯队建设，选拔思想素质好、业务水平高、认真履行岗位职责、有培养前途的业务骨干出国（境）进修，以利于国际港澳台交流与合作和扩大学校的知名度。

（三）根据学科建设的需要，重点支持重点学科和重点发展学科，兼顾其他学科和在教学、科研、管理工作岗位上取得突出成绩的教职工。

## 第二章 选 派

**第四条** 教职工出国（境）留学类别：

（一）国家公派：经国家留学基金管理委员会（以下简称国

家留基委)选派并提供经费资助的人员。

(二) 省级公派: 由省级各部门选派并提供经费资助的人员。

(三) 校级公派: 学校选派并提供经费资助或所在单位选派并资助 2/3 以上经费的人员。

(四) 自费人员: 获得校外其他机构资助或自筹经费并经学校批准的出国(境)进修访学或从事科研合作的人员。

**第五条** 留学人员的选派, 以所在单位为主, 各单位党政领导共同负责制定本单位的出国(境)留学计划, 向学校推荐人选; 定期了解和研究本单位留学人员的回国意向和回国后的安排使用等情况, 积极创造条件, 充分发挥留学回国人员的作用。

**第六条** 出国(境)留学申请人应符合下列条件:

(一) 具有良好的思想政治素质和职业道德, 有学成回国为学校事业发展服务的责任感和事业心。

(二) 在编在岗, 来校工作时间原则上须满两年, 申请海外博士后项目者在时间要求上可放宽条件。

(三) 有具体的访学进修计划。

(四) 身心健康, 能顺利完成出国工作和学习任务。

(五) 符合申请项目的其他具体要求(各类别公派出国进修项目选派条件参照当年公布的相关文件执行)。

**第七条** 自费留学人员在取得外方邀请函后, 向所在单位提交出国(境)留学申请, 经所在单位研究同意后, 报学校审批。

**第八条** 同等条件下, 优先选派首次出国(境)访学进修的教职工。

**第九条** 出国(境)留学人员的进修期限及相关规定:

(一) 留学人员出国(境)的期限一般为三个月至四年。

(二) 对出国(境)时间在三个月(含)至六个月(含)的出国(境)人员,回国后应在校工作满一年才能再次申请出国(境)留学、进修等。

(三) 对出国(境)时间在六个月(以上)至一年(含)的出国(境)人员,回国后应在校工作满两年才能再次申请出国(境)留学、进修等。

(四) 对在国(境)外停留期(含延长期)连续超过一年的出国(境)人员,回国后应在校工作满三年才能再次申请出国(境)留学、进修等。

### 第三章 派出与管理

**第十条** 留学人员确定出国(境)行程后,应拟定本人的出国(境)研修计划,填写《福州大学留学申请表》《出国(境)协议书》,携带其它相关证明材料,及时到人事处师资科及对外合作与交流处办理出国留学手续,并以书面形式向所在单位、人事处告知具体出国日期。自费出国人员需缴纳出国保证金(具体金额以《出国留学协议书》约定的方法计算)。未按规定办理手续擅自出国(境)者,按擅自离岗(旷工)处理。

**第十一条** 出国(境)三个月及其以上者,到达目的地后10日内,须向我驻外使(领)馆报到,填写《出国(境)留学人员登记表》,并主动购买人身、医疗等保险。国家公派人员,应根据国家留基委的要求,定期向使(领)馆教育处汇报研修情况;其它类型留学人员,须根据学校的要求,通过电子邮件等方式与

学校和所在单位保持联系，每三个月向所在单位报告一次研修情况，作为个人年度考核的参考内容。

**第十二条** 留学人员在国（境）外留学期间，应遵守所在国（地区）法律法规，尊重所在国家、地区风俗习惯和宗教信仰，接受国（地区）驻外使（领）馆的管理，自觉维护国家利益和学校利益，在学术交流和对外交往中遵守国家及学校保密规定。

**第十三条** 留学人员未经学校审批不得擅自变更留学国别、单位、身份和留学计划，不得擅自延长留学期限。

**第十四条** 确因工作需要延长留学期限的出国（境）人员，一般应由本人提前一个月（国家公派留学人员提前三个月）提出书面申请，经所在单位研究同意后，报学校审批（省级以上公派人员经学校批准后报上一级审批）。经批准的，应在规定时间内办理延期手续并缴纳相应出国保证金。留学人员获准延长留学时间不超过两年。延长期内，所有费用由个人承担，学校停发其工资，且不予补发，学校继续为其缴纳“五险一金”，其中个人缴纳部分由学校垫付代缴，待回国后返还学校。未获批准的，应按原定期限按时返校。

**第十五条** 因签证、航班或天气等特殊原因导致未能按获批的留学期限执行的，应向所在单位提交说明，报学校审批。经学校审批同意的，可按其实际出入境时间，并按不超过原审批计划访学总时长予以核销，超期部分，所有费用由个人承担。

**第十六条** 留学人员应充分利用在外进修的机会，加强海外学术联系，积极为所在学科建立海外交流与合作的平台。出国（境）期间原则上不允许临时回国。确有特殊原因，需临时回国的，应

向所在单位提出申请，报学校审批。

**第十七条** 所在单位应加强对本单位留学人员的管理。留学人员出国（境）之前，应对其进行行前教育。留学人员出国（境）期间，所在单位要做好留学人员在外期间的联系工作，应指定专人负责，及时掌握出国（境）人员学习及工作进展。

**第十八条** 教师工作部、人事处协助所在单位开展留学人员的出国（境）期间管理工作。

**第十九条** 未经学校批准擅自出国（境）的留学人员，按擅自离岗（旷工）处理。

**第二十条** 坚决杜绝留学人员在留学期间“游学”“只访不学”“携配偶和子女一同游学”等现象的发生。

**第二十一条** 经学校批准同意的，因特殊原因申请取消公派留学资格的，两年内不得再次申请出国（境）留学资格；未经学校批准擅自放弃留学资格的，五年内不得再次申请出国（境）留学资格。公派出国留学经费下达两年内未使用将撤销资助经费，全额收回。

#### 第四章 考 核

**第二十二条** 留学人员在回国后一个月内须向所在单位提出考核申请，所在单位在听取留学人员的学术汇报及完成研修任务情况的基础上对其进行综合评价考核。考核结果为不合格的，其年度考核认定为不合格。

**第二十三条** 留学人员回国后一个月内（寒暑假顺延）须持所在单位开具的回国工作证明、《福州大学留学回国人员考核表》

《保证金收款证明》到人事处办理返岗工作手续。

**第二十四条** 逾期不归或未按规定办理返岗工作手续的视为连续旷工，超过 15 个工作日，学校将停发其工资，并可以解除聘用合同。

## 第五章 待遇与服务年限

**第二十五条** 出国（境）人员留学期间的待遇：

（一）教师在职赴国（境）外攻读博士学位，攻读博士学位期间，学校减免全部教师工作量，减免时间不超过 3 年。

（二）除在职攻读国（境）外博士学位外，教师首次出国（境）留学连续超过 6 个月（含）以上，按其年度内实际出国（境）留学时间减免其教师工作量，减免时间不超过 2 年。非首次出国（境）留学的，学校不减免其教师工作量。公派出国（境）留学期间，学校支付其工资（包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、改革性补贴，下同）。自费出国（境）留学期间，学校暂缓发放其工资，待按期回校工作后予以补发。

**第二十六条** 出国（境）留学人员结束留学后，应回校履行服务约定：出国（境）不足一年者，至少回校服务三年；出国（境）一年以上（含）三年以下者，回校服务五年；出国（境）三年及以上者，至少回校服务八年。

（一）教职工留学期间辞职（调离）或期满后不回校工作的，保证金不予退还，且应全额退还出国（境）留学期间学校所支付的培训（含访学、进修等，下同）费用以及因培训产生的其它直接费用，具体金额以《出国留学协议书》的约定方法计算。

(二) 教职工出国(境)留学回校后服务期未满辞职或调离的,应部分退还出国(境)留学期间学校所支付的培训费用以及因培训产生的其它直接费用,具体金额以《出国留学协议书》的约定方法计算。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本规定未尽事宜,参照国家有关文件执行。我校以往有关规定与本规定不符的,以本规定为准。

**第二十八条** 本规定由党委教师工作部、人事处负责解释。

**第二十九条** 本规定自下发之日起执行。原《福州大学关于印发教职工出国(境)留学管理暂行规定的通知》(福大人〔2016〕66号)同时废止。