



西安科技大学
XI'AN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

西安科技大学国际教育工作会议

工作制度汇编

国际交流与合作（港澳台事务办公室）

国际教育学院

2018年10月

目 录

一、因公出国（境）管理

- 1、陕西省人民政府外事办公室关于重申因公出国管理有关规定的通知（陕政外函〔2018〕74号）
- 2、中共陕西省委外事工作领导小组办公室关于印发《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》的通知（陕外事发〔2018〕1号）
- 3、关于规范省属高校教学科研人员对外交流合作出国（境）经费预算和支出的通知（陕教【2017】415号）
- 4、《西安科技大学因公临时出国审批与管理办法》（西科办发〔2017〕54号）
- 5、关于开通西科E站《教职工因公出国（境）审批》网上办理的通知（国际函〔2018〕1号）

二、国际会议管理

- 6、国际会议管理规定及申报与组织工作办理流程

三、人才培养国际化

- 7、关于印发《西安科技大学中外合作办学管理办法（试行）》的通知（西科办发〔2016〕47号）
- 8、关于印发《西安科技大学学生出国（境）交流学习资助办法（试行）》的通知（西科办发〔2016〕87号）
- 9、关于印发《西安科技大学本科生出国（境）交流学习管理办法（试行）》的通知（西科办发〔2016〕88号）
- 10、关于印发《西安科技大学西安科技大学本科交换生课程及学分认定管理办法》的通知（西科办发〔2017〕28号）

11、《西安科技大学学生赴台交换交流管理办法》（西科办发〔2017〕69号）

2017.07

12、关于印发《西安科技大学招收和培养国际学生管理规定（试行）》的通知（西科办发〔2018〕23号）2018.03

13、关于开通《境外高校学生交换项目申请》、《学生短期出国留学与交流项目申请》网上办理的通知（国际函〔2017〕7号）

四、外专外教

14、国（境）外国专家来华授课流程

15、国（境）外国专家来华授课办理手续配套模板

陕西省人民政府外事办公室

陕政外函〔2018〕74号

陕西省人民政府外事办公室 关于重申因公出国管理有关规定的通知

各有关单位：

近年来，各单位全面落实因公出国管理各项规定，紧密围绕全省中心工作，结合各自职能，认真筹划组织实施各项对外交流活动，对促进全省经济社会发展起到了重要作用。但也出现一些影响整体工作的现象，如个别单位因公出国工作计划性针对性不强、一般性和照顾性出访问题仍不同程度存在；落实各项因公出国管理制度不够严格；擅自变更已经获批的团组行程，导致超时等等。为更好地做好因公出国管理工作，现重申有关规定如下：

一、各单位主要负责人不得同期出访。同一地区、同一部门的领导班子成员，同一企业的主要负责人，原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

二、不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不再安排考察性出访。不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

三、除企业负责人确有必要专程赴国外处理本企业及其分支机构内部经营管理方面的重大事项外，不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

四、各出访团组应尽量压缩在外停留时间，首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

五、团组成员未经团组领导同意，不得单独活动；不得擅自变更出访路线；不得擅自延长在国（境）外的期限；重要情况要及时报告派出单位和外交部等有关部门。

六、出国（境）培训，是指从国内企业、事业单位及党和国家机关，选派各类业务人员（包括技术、管理等）到国外或港、澳地区，采取多种形式（包括研修、实习）学习先进的实用技术、生产技能、科学的管理经验及其他业务。省外国专家局负责我省自组团因公出国培训团组的审核汇总工作，其他省级部门一般不得自行组织和批准出国培训。对于没有国家外国专家局和相关部委经费支持的培训项目，要从严控制。

因公出国管理工作十分重要，省委、省政府高度重视。望各单位认真组织学习领会有关规定，细化各项管理措施，明确相关环节人员职责，严格落实各项规定，进一步规范因公出国管理工作，真正发挥外事工作助力全省经济社会发展的作用。

陕西省人民政府外事办公室

2018年9月6日

（联系人：王洪涛 电话：82487356）



中共陕西省委外事工作领导小组办公室

陕外事发〔2018〕1号

中共陕西省委外事工作领导小组办公室 关于印发《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》的通知

各市(区)、省级各有关部门、各有关企业事业单位、各人民团体:

为认真贯彻落实党的十九大精神,进一步加强我省因公临时出国管理工作,适应新形势发展需要,我办对《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》(陕外事发〔2014〕3号)进行了修订。经省委省政府批准,现印发全省,请各单位认真执行,抓好落实。

附件：关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定（2018修订版）

中共陕西省委外事工作领导小组办公室

2018年4月23日

联系人：韩瑛 电话：029-82487332 传真：029-82487427

关于进一步规范和加强全省因公临时 出国管理的若干规定

(2018年修订版)

为深入贯彻落实党的十九大精神，适应新形势发展需要，更好地服务国家总体外交和全省经济社会发展，加快我省对外开放，根据中央有关要求和规定，特制定如下规定：

一、强化落实领导责任

全省因公临时出国管理工作由省委外事工作领导小组统一领导，省外事办具体实施。各地各部门各单位党委（党组）要进一步加强因公临时出国审核审批管理工作。各地各部门各单位主要负责人是本地本部门本单位因公临时出国管理工作的第一责任人，要切实负起责任，带头执行有关规定。

二、科学制订年度计划

（一）严格计划编报原则

各地各部门各单位要根据全省对外交流工作要求，结合自身发展实际需要，围绕中心工作任务，按照务实、高效、精简、节约的原则，合理安排出访任务，编报年度因公出国计划。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访、考察性出访。坚持因事定人，根据工作需要和人员分工安排因公临时出国计划与人选建议。不得因人找事，严禁安排无关人员搭车出访。严格控制国外培训团组，不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、内容敏感的出国培训。严格控制赴旅游热点国家以及著名旅游城市团组。出访要充分考虑避开往访国大选、重大节

假日或局势动荡等时间节点。出国参加会议等活动要有选择，不得逢请必到。

（二）有效控制出访经费总量

各地各部门各单位要在年度因公出访经费预算内，根据工作实际，合理安排出访计划，优先保证重点出访任务。实施过程中，要认真落实经费先行审核制度，严格执行各项费用开支标准，切实控制本地本部门本单位因公出访经费规模。党政干部因公临时出国，不得接受国内企业或境外中资企业在费用方面的资助。

（三）规范计划报送审批

1. 省级领导年度计划报批。各地各部门各单位每年 11 月底前，向省外事办报送下年度需省级领导率团执行的因公临时出国任务。省外事办据此提出省级领导下年度因公临时出国计划和人选建议，经省委外事工作领导小组审定后，报送中央外办和外交部。确需安排计划外出访的，应在计划控制限额内调剂，并在报批时说明原因，总量不得突破年度计划。

2. 厅局级及以下国家工作人员年度计划报批。各地各部门各单位每年 11 月底前，向省外事办提出本地本部门本单位厅局级及以下国家工作人员下年度因公临时出国计划，由省外事办审核报省政府批准后执行。年度因公临时出国计划，需经各组团单位党委（党组）审议，按隶属关系逐级呈报审批。

3. 未制定出访计划的单位，原则上不得安排因公出访。未列入计划团组原则上不予审批。

（四）执行限量管理规定

原则上省级正职和政府序列省级领导每年出国（境）不超过

1次，分管外事、商务的省级领导严格按照工作需要安排；其他省级领导1个任期内出国（境）不超过2次或2年内出国（境）不超过1次；参加中央和国家机关团组、双跨团和国外培训均计入本人和本单位出访批次。厅局级以下人员因公临时出国依此控制。

三、严格逐案审核审批

（一）按职责履行管理责任

坚持谁派出、谁负责和谁审批、谁负责的原则，认真开展因公临时出国任务审核审批工作。各级组团和参团单位，以及各相关审批管理部门要按分工履行职能，加强审核，确保任务确实必要，经费、人员和任务匹配、安排合理。

（二）严格务实出访原则

1. 各类因公临时出国活动，必须有明确的公务目的和实质内容，不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动，不得以陪同文艺演出团组为由安排出访。友好城市及其他交流访问团组要坚持对等互利、讲求实效的原则。

2. 严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人为出国团组打前站。

（三）合理安排出访人员

1. 党政干部因公临时出国，不得携带配偶、子女或亲属同行。执行任务要与所负责工作直接相关。各地各部门各单位主要负责人不得同期出访。同一地区、同一部门的领导班子成员，同一企业的主要负责人，原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内

分别率团出访同一国家或地区。

2. 依据任务确定出访团组级别和出访人员。能派低级别人员执行的，原则不派高级别人员出访。严禁党政干部通过因私或旅游渠道出国从事与公务有关的活动。

3. 正式下达退休通知的已退（离）休人员原则上不再派遣因公临时出国任务。已离开原工作岗位尚未办理退休手续的党政干部，也不再由原单位安排因公出访。

（四）严格控制人数、国家数和天数

1. 因公临时出国团组成员构成须符合任务需要，总人数不得超过6人（含翻译）。每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访2个国家不超过8天，出访1个国家不超过5天，赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访2个国家不超过9天，出访1个国家不超过6天。

2. 企业主要负责人出访一个国家或地区，在外停留时间最长不超过7天；出访2个国家最长不超过10天；因参加境外推介会、路演等大型经贸活动确需赴多个国家和地区的，在外停留时间最多不超过12天。企业主要负责人执行重要谈判任务和赴偏远海外投资项目检查工作，以及企业其他人员因公临时出国，在外时间可根据实际需要掌握。

3. 出席国际会议、多双边机制性磋商谈判，执行外交特殊使命，应对海外突发事件，参加体育比赛、文艺演出、大型招商及培训团组的人数和在外停留天数，应按照现行有关规定并根据任务需要和人员身份从严控制，不得片面追求规模和排场或借机安

排与任务无关的人员出访。因公临时出国举办展览会的国家工作人员人数和在外停留天数，根据任务需要和人员身份从严控制。

（五）严格规范控制双跨团组

1. 各地各部门各单位应科学制定并严格执行双跨团组年度计划，实行限量管理。组织地市人员参团的，仅限同一系统的部门和单位人员，并事先书面征得省外事办同意。参加双跨团组计入组团单位、参团单位及本人出访批次。

2. 按照本地本部门本单位实际工作需要，经批准可有选择性地参加中央和国家机关各部门组织的双跨团组。

3. 未经中央主管部门批准，不得同外国政党发生联系；对立法、财税、金融和其他宜由行业统筹安排的因公临时出国交流事宜，以及公安、司法、民族、宗教等领域的因公临时出国交流事宜，原则上应由中央主管部门统一组团或审核批准。

（六）规范加强培训团组管理

1. 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。经同意确需组织的因公出国培训团组，在外时间根据课程需要据实安排。因公短期出国培训实行计划审核审批管理，应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则。

2. 省外国专家局负责我省自组因公出国培训团组的审核汇总工作，并制订年度计划报省外事办审核，由省政府审批后报国家外国专家局审批立项。根据实际需要，从严确定境外培训时间，周边国家不少于 10 天，其他国家地区不少于 14 天。团组人数一般不超过 25 人。参训人员要业务对口，年龄不超过 55 周岁且距

退休不少于5年。党政干部出国培训，由省委组织部按干部管理权限制定年度计划，由省外国专家局审核报批。其他省级部门一般不得自行组织和批准出国培训。对于没有国家外国专家局和相关部委经费支持的培训项目，要从严控制。

（七）实行因公出国专办员制度

各组团单位实行因公出国专办员制度，由专办员统一办理本单位因公出国手续。专办员一般应选派本单位熟悉全面工作的正式人员担任。工作中，专办员要认真传达和落实因公出国管理相关政策和规定。

（八）注重申报时效

逐案报批时，应预留足够审核审批时间，至少保证省外事办有3-5个工作日完成审核审批工作；为省政府预留10个工作日完成厅级团组审批。

四、优化审批服务流程

对党政干部与省属企业和高校人员因公出国，实行分类管理。

（一）优化省属国有企业、高校因公临时出国审批流程

1. 省属国有企业主要负责人因公临时出国由所在单位报省外事办审核后，由省长和联系该企业的副省长审批。省属国有企业领导班子其他人员因公临时出国由所在单位报省外事办审核后，由主管外事工作的副省长审批。省属高校主要负责人因公临时出国经省委教工委批准，由省教育厅报省外事办审核后，由省长和分管教育工作的副省长审批。省属高校领导班子其他人员因公临时出国，由省教育厅报省外事办审核后，由主管外事工作的

副省长审批。省属国有企业、高校其他人员因公临时出国由所在单位报省外事办审批。

2. 省属国有企业、高校相关人员执行招投标、设计勘察、设备安装维护、售后服务、文化演出、出席国际会议、开展学术交流以及依据有关合同协议开展相关任务时，确需超出出访人数、天数、国家数的，须在请示中充分说明理由，并提供支撑材料，审批部门可根据实际需要审批。

（二）为企业“走出去”和高校提升国际化水平提供便利化服务

1. 大力宣传推介 APEC 商务旅行卡。积极向有关国家和地区驻华使领馆推介我省资信好、实力强、外向度高的企业，疏通企业人员出国签证渠道，推动其为我省企业人员提供签证便利。

2. 国家级和省级开发区、自贸试验区各片区、省属国有企业、高校根据需要，可确定一定数量从事商务、技术、售后服务、文化演出和学术交流任务的业务和教学人员，实行一次审批、一年内多次因公临时出国有效的审批办法。

3. 省级部门组织企事业单位赴国外开展引进人才智力活动，出访人员应以引才引智单位为主体，根据任务需要确定出访人数、天数、国家数。

五、加强出国全程管理

（一）严格遵守应邀出国规定

因公临时出国须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出国人员的职级身份相称，不得降格以求。邀请单位要业务对口、级别对等，不得接受海外华侨、华人

个人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。严禁使用资讯不明、政治背景不清楚的国外机构所发的邀请函以及虚假邀请函。非侨务主管部门不得以侨务工作名义或应侨团邀请出访。除企业负责人确有必要专程赴国外处理本企业及其分支机构内部经营管理方面的重大事项外，不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访。省级人员团组及涉及重大敏感问题的出访团组，按照现行规定，须事前征求我有关驻外使馆书面同意。

（二）严格落实公示及行前教育有关规定

1. 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，组团单位和派出单位要事前通过内部局域网、公开栏等便于本单位或本系统人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。因公出访请示中须注明公示情况。未按规定公示的，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出访费用。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

2. 认真开展行前教育。组团单位要集中组织团组全体人员开展包括政治安全、人身安全、财产安全和有关纪律及道德规范等内容的行前教育。

3. 出访团组回国后，应在20个工作日内在单位内部公示其出访任务的实际执行情况和出访报告等，自觉接受群众监督，公示期限不少于5个工作日。

（三）厉行勤俭节约

出访团组要严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费，对外收受礼品须严格按照有关规定执行，与我驻外使领馆等

外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。

（四）严格执行出访纪律

严格执行有关对外工作方针政策和国别政策，在对外活动中提高警惕，严守国家秘密，严格遵守外事纪律和有关规章制度。遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。拟与外方洽谈的重大事项应按规定事先报主管部门同意。未经批准，不得擅自对外做出承诺或签署具有法律约束力的协议。

省外事办及有关护照保管权单位应逐批对归国团组在外时间及路线进行核查，发现时间、国别和路线与批件不符的，对于非自然气候、地理灾害、突发疾病、航空公司安排及确因边防管理原因需提前或滞后出入境造成超时问题的，应及时指出并要求写出说明，督促所属单位按有关规定处置。对于认定确属违规的问题，应由组织人事隶属关系单位按规定提出处理意见，并向省外事办报备。

（五）加强护照管理

省外事办负责全省因公出国人员护照的收缴与管理工作。出访人员必须在回国后7个工作日内，向省外事办或出访人员归属的护照保管单位上交其所持护照。领取护照后因故未出访者，自取消或推迟出访任务之日起，由护照持有人所在单位在7个工作日内交回省外事办或其归属的护照保管单位，同时递交书面材料，说明取消或推迟原由。

六、跟踪落实出访成效

（一）实行出访任务承办单位负责制

执行因公临时出国任务，实行出访任务承办单位负责制。省级领导率团出访期间达成的协议或合作事项，由相关任务承办单位负责协调落实，跟踪督办，由其业务主管部门向省委外事工作领导小组报告出访成果落实进展情况；厅局级及以下人员团组出访期间达成的协议或合作事项，由本行业、本部门负责跟踪落实，并及时向省外事办报告出访成果落实进展情况。

（二）严格执行出访报告制度

省级出访团组回国后应在 1 个月内将出访报告报送省委外事工作领导小组，同时抄送中央外办或外交部。厅局级出访团组回国后应在 1 个月内将出访报告报省政府并抄送省外事办进行成效评估。厅局级以下出访团组回国后要在 1 个月内将出访报告报组团单位或派出单位外事、纪律监察部门。逾期不报的单位或个人，外事部门应暂停审核审批其因公临时出国执行任务。省外事办定期评估出访团组成效，作为审核各地各部门各单位下一年度因公临时出国计划的参考依据。

七、建立联合检查机制

（一）审批管理单位分工负责

省外事办主要负责传达学习并督促贯彻落实上级有关因公出国管理政策，制定全省因公出国管理实施细则，筹划协调确定全省因公出国计划，逐案承办因公出国任务团组审核审批，推广全省因公出国成果，定期对全省因公出国管理工作进行督促检查。

省委组织部主要负责传达学习并督促贯彻落实上级有关因

公出国人员审批管理政策，制定我省有关实施细则，审核党政人员培训团组计划，逐案承办因公出国任务人员审核审批，参与督促检查全省因公出国管理工作。

省财政厅主要负责传达学习并督促贯彻落实上级有关因公出国财务管理政策，制定我省有关实施细则，审核全省因公出国预算决算，参与督促检查全省因公出国管理工作。

（二）认真落实联合检查要求

由省外事办牵头，会同省委组织部、省财政厅、省审计厅等部门建立联合检查工作机制，定期检查全省因公临时出国管理工作情况。每半年将检查情况报告省委外事工作领导小组和中央外办、外交部。有关部门应按照谁把关、谁负责的原则，对检查中发现的重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究有关人员的责任。

八、附则

（一）全省因公临时赴港澳管理工作参照此规定执行。

（二）本规定自印发之日起执行。原 2014 年印发《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》（陕外事发〔2014〕3 号）即行废止。

抄送： 档。

陕西省人民政府外事办公室秘书处 2018年4月23日印发



陕西省教育厅文件

陕教〔2017〕415号

关于规范省属高校教学科研人员对外交流合作 出国（境）经费预算和支出的通知

省属各普通高等院校：

为了贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）和省委办公厅、省政府办公厅《转发省委组织部、省教育厅等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（陕办发〔2017〕8号）有关规定，支持省属高校教学科研人员对外开展学术交流合作，同时，为进一步规范和加强省属高校“三公经费”的管理，根据省财政厅《关于规范科研教学

人员对外交流合作出国（境）经费预算编制的通知》（陕财办预〔2017〕118号）精神，现就有关事项通知如下：

一、实施区别管理

（一）省属高校教学科研人员指省属高校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在省属高校及其二级单位中担任领导职务的专家学者。

（二）对教学科研人员出国开展学术交流合作应与一般性的对外工作交流区别对待。其中，学术交流合作主要包括省属高校开展教育教学活动、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。不含一般性中外校际间的工作交流等。

二、对经费预算管理的改革

（一）从2018年起，省属高校教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作，其经费不再纳入高校“三公”经费统计和管理范围；其他开展学术交流合作以外的因公临时出国任务，其经费仍应纳入“三公”经费统计范围，严格进行管理。

（二）从编制2018年部门综合预算起，省属高校符合教学科研人员因公临时出国开展学术交流合作的经费支出，应单独编列“履职专项业务费”项目，相关经费支出不再列入“因公出国（境）费用”经济分类科目，应列入“差旅费”或“会议费”经济分类科目。

（三）省属高校应切实加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理，认真执行因公临时出国经费先行审核制

度，由财务部门和人事部门、外事部门实行审批联动。

（四）省属高校教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作，应凭本单位有关批件、出国证件及出入境记录等，报销与学术交流合作相关的费用。

三、强化监督和追责

各高校应从加强党风廉政建设的高度，进一步强化纪律意识和责任意识，按照权责一致的原则，建立完善监督检查和责任追究机制。

（一）省属高校教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等应按规定在校内予以五个工作日的公示，接受监督。对未按规定公示的财务部门不得报销相关费用，公示资料应作为报销出国费用原始附件之一。

（二）省属高校应加强对包括对外学术交流合作在内的因公临时出国经费的管理，按照有关规定，做好审核报批、预算管理、绩效评估、监督检查等工作，应建立相应的交流合作成果和经费使用绩效目标和绩效评估机制。

（三）省级有关职能部门将加强对省属高校包括对外学术交流合作在内的因公临时出国经费进行监督检查和责任追究。对省属高校教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为将追究责任，并依规依纪惩处。对因经费管理不善、滥用出国经费政策造成严重不良影响的高校，将追究有

关领导、财务负责人和直接责任人的责任。

四、其他事项

(一) 赴港澳开展学术交流合作，参照本通知执行。

(二) 省教育厅所属其他单位出国开展学术交流合作，参照本通知执行。



(不予公开)



西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2017〕54号

关于印发《西安科技大学 因公临时出国审批与管理办法》的通知

各单位、各部门：

《西安科技大学因公临时出国审批与管理办法》经2017年5月12日学校党委会会议研究同意，现印发你们，请遵照执行。

校长办公室

2017年6月13日

西安科技大学因公临时出国审批与管理办法

为进一步加强和规范我校因公临时出国审批与管理工作，明确职责、优化程序、提高实效，积极支持教学科研人员参与国际交流与合作活动，提高学校的国际影响力和学术水平，根据《外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公出国的意见》（中办发〔2013〕16号）和中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅转发省委组织部、省教育厅等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》的通知（陕办发〔2017〕8号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校党委对全校外事工作负有领导责任，主要责任人是第一责任人。

第二条 因公临时出国是指以执行公务为目的，出访时间在90天（含）以内，出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的出国活动。

第三条 因公临时出国必须严格控制，要有明确的公务目的和实质性内容。学校严格执行中央关于“总量控制、计划管理”的规定，根据工作需要和人员分工确定出访人选、出访单位、出访目的与出访任务，必须与出访人员的身份和业务范围一致。

第四条 因公临时出国派出单位责任及归口管理部门其工作职责：

（一）由派出单位负责审核因公临时出国计划、事由及申报材料真实性，派出单位是此项工作的第一责任人；

（二）由组织部负责学校处级及以上干部的审批工作；

（三）由人事处负责在职教职工的备案审批、国家公派出国项目和单位公派 90 天以上项目的申报审批办理工作，人事处负责人是此项工作的第一责任人；

（四）由科技处、学科办等经费归口部门负责审核使用科研、学科建设经费因公出国工作；

（五）由财务处负责因公出国预算审批以及经费核销，财务处负责人是因公出国经费管理第一责任人；

（六）由纪委监察处负责出国纪律检查、监督工作；

（七）由保密办公室负责出国前涉密问题审核工作；

（八）由国际交流与合作处负责教职工 90 天（含）以内因公临时出国任务申报、审批与管理的工作，国际交流与合作处负责人是因公临时出国审核审批第一责任人。

各审批部门必须切实履行职责，加强管理，提高服务质量和效率。

第二章 出访管理

第五条 因公临时出国实行预报审批制度。学校各单位各部门应认真做好年度因公临时出国组团计划，并于每年 11 月 31 日前向国际交流与合作处预报下一年度计划。

第六条 因公临时出国实行公示制度：

（一）学校教职工因公出国办理手续的同时，应实行公示；

(二) 公示内容包括团组全体人员姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等。

(三) 公示时间原则上不少于 5 个工作日。

第七条 因公临时出国实行量化管理制度：

(一) 严格控制出访次数。校领导因公临时出国，原则上每 2 年不超过 1 次，分管外事校领导依据任务需要，可适当增加；校领导以学者身份出席学术会议、参与学术研宄活动，可根据任务需要适当增加。

(二) 严格控制出访团组人数、出访国家数和在外停留天数。出访团组人员构成须坚持少而精的原则，符合任务需要，总数不得超过 6 人，严禁组织“团外团”或拆分团组。每次出访不得超过 3 个国家和地区(含经停国家和地区，不出机场的除外，下同)，在外停留不超过 10 天(含离、抵境当日，下同)，出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。出访拉美、非洲等航班衔接不便的国家，出访 3 国不超过 11 天，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。上述出访团组人数、在外停留时间均为最高限量，不应理解为必须用满。严禁以各种名义前往未报批国家(地区)，包括未报批的申根国家(地区)和互免签证国家(地区)。

(三) 校领导以学者身份出国开展学术交流活动应尽量安排在假期进行。

(四) 双(多)边机制性磋商谈判、执行外交特殊使命、应对海外突发事件、参加体育比赛、文艺演出或宣传展览活动及培

训团组等的人数和在外停留天数按现行有关规定执行，并根据任务需要和人员身份从严控制。

（五）教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划由学校各学院（部）按需申报计划，学校统筹管理并报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

第八条 同一学院（部）、部门主要负责人不得同时出访。校领导不得同期出国。同一领导班子成员不得同团出访或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第九条 对教学科研人员因公临时出国开展学术交流与合作，与一般性的对外交流工作进行区别管理：

（一）教学科研人员指我校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校和科研机构担任领导职务的专家学者。

（二）教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、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学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

（三）教学科研人员出国开展学术交流合作，下列特殊情况可持普通护照出国，但应严格控制：

1. 多项出访任务交集，任务紧急无法持因公护照按期办理签证；
2. 持普通护照因公长期出国期间需赴第三国（地区）开展学术交流合作；
3. 带队参与学生海外交流、实习、竞赛、表演等学生活动；

4. 持有出访国家或地区的长期居留证或多次出入境签证;
5. 外交专项工作。
6. 其他特殊情况。

持普通护照出国应由相关学院（部）提出申请，由国际交流与合作处初审，报组织部、人事处按照管理规定会签，校领导审批后，方可办理相关手续。回国后 7 天内将普通护照交回组织部、人事处保管。

（四）教学科研人员出访需提交《教学科研人员出国任务申请表》。

第三章 申报材料和程序

第十条 办理因公临时出国手续应准备以下申报材料:

- （一）真实有效符合办理签证要求的邀请函，邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函;
- （二）《西安科技大学教职工出国（境）审批表》;
- （三）《因公临时出国人员备案表》;
- （四）其他办理签证需要提供的必要材料。

第十一条 办理因公临时出国任务的审批程序:

（一）校领导因公临时出国计划须报陕西省教育厅，陕西省外事办公室，陕西省委组织部审批。

（二）学校处级干部出访需通过学院（部）、部门初审，组织部审核、国际交流与合作处审批，并经分管外事校领导同意，最后报送陕西省外事办公室。

（三）学校其他在职教职工需通过学院（部）、部门审核、

国际交流与合作处审批，并经分管外事校领导同意，最后报陕西省外事办公室审批。

（四）教学科研人员出国开展学术交流合作，凭《教学科研人员出国任务申请表》（见附件）、外方邀请函影印件及翻译件、日程安排进行审批。

第十二条 办理因公临时出国人员备案程序：

（一）在办理因公出国任务审批的同时，出国人员填写《西安科技大学因公出国（境）政审意见表》，所在分党委、党总支签署明确意见；

（二）经由党委组织部复审后，由校党委书记签批《因公临时出国人员备案表》，最后由学校外事专办员报送陕西省外事办公室。

第十三条 因公临时出国人员应在出国前 60 天按要求提交申报材料（校级领导需提前 90 天提交申报材料），由国际交流与合作处报陕西省外事办公室审批，约 10-20 个工作日批复同意后，办理因公护照及签证。

第四章 经费和护照管理

第十四条 校级代表团因公临时出国，校领导出访费用由国际交流与合作处承担，其他人员出访费用由其所在学院（部）、部门承担。

第十五条 财务处应严格根据经费预算和财政部制定的临时出国人员费用开支标准及开支范围审核出国费用。出国人员报销时，应提供出国任务批件、《西安科技大学教职工出国（境）审

批表》及费用明细单据。国际交流与合作处按照批准的人数、天数、路线、公务活动情况、经费计划等进行核查后交由财务处报销，不得核报与公务无关的开支和计划外发生的费用。

第十六条 因公临时出国人员必须在回国抵境7天内将因公护照交国际交流与合作处后，由学校外事专办员统一上报陕西省外事办公室保管。出访人员回国后，应在1个月内向国际交流与合作处报送出访总结报告。

第五章 外事纪律与监督

第十七条 国际交流与合作处应对所有出访团组做好行前培训教育工作，强调外事纪律。

第十八条 因公临时出国团组实行团长负责制，本着务实、高效、精简、节约的原则从严组团。由工作能力强、富有经验的人员担任出访团团团长，团长对出访团组承担领导责任。

第十九条 因公临时出国人员在对外交往中应维护国家和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。

第二十条 根据因公临时出国性质和任务，严格按照规定程序逐级上报归口管理部门，对出国团组及人员的申报事项，各级负责人要严格审核把关。

第二十一条 国际交流与合作处应会同纪检监察、组织、人事、财务等部门定期组织联合检查。对以因公临时出国名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，纪检监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成严重不良影响的单位，要追究有关领导的责任。

第二十二条 因公临时出国人员须严格遵守涉外活动保密守则，不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密，凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门批准，不得带（寄、传）往境外。对违规泄密者按国家和学校有关规定严肃处理。

第六章 附 则

第二十三条 因公出访港澳台地区参照本办法执行。

第二十四条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行，原《西安科技大学因公临时出国人员费用开支标准和管理办法》中与此办法不一致的，以此办法为准。

第二十五条 本办法由国际交流与合作处负责解释。

- 附件：1. 《西安科技大学教职工出国（境）审批表》（校内审批表）
2. 《西安科技大学因公出国（境）政审意见表》（校内政审表）
3. 《教学科研人员出国任务申请表》（报省外办制式表）
4. 《因公临时出国（境）人员备案表》（报省外办制式表）

附件一：

长期 短期

西安科技大学教职工出国（境）审批表

受理号：西科大国际字[20]号

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|--|----------------|---|--------------|-----------------------------|
| 姓名 | | 性别 | | 出生日期 与身份证同 | 年 月 日 | 出生地 与户口簿同 | |
| 所在单位 | | | | 身份证号码 | | | 户籍所在地 |
| 政治面貌 | | 职称 | | 职务 | | 外语语种与 水平 | |
| 联系电话 | | | | 配偶姓名与单位 | | | |
| 电子邮箱 | | | | 本年度第____次出国（境） | | | |
| 前往国家 （地区） | | | | | | | |
| 任务性质 | <input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 进修学习 | | <input type="checkbox"/> 学术访问 <input type="checkbox"/> 攻读学位 | | <input type="checkbox"/> 实习/培训 <input type="checkbox"/> 合作研究 | | <input type="checkbox"/> 其他 |
| 出访目标和必要性 | | | | | | | |
| 邀请人姓名职务及 单位（与邀请信一 致）（外文与中文） | | | | | | | |
| 出国（境）日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 共计 天 | | | | | | |
| 申请人签名 | 年 月 日 | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 申请护照类型： 公务护照 <input type="checkbox"/> 普通护照 <input type="checkbox"/> | | | |
| 如使用普通护照，请阐述理由： | | | |
| 一、申请人所在学院（部）、部门意见 | | | |
| 请核实申请人出国（境）任务是否已列入当年出国（境）计划、表中内容是否属实、工作有无妥善安排、是否涉及保密内容 | | | |
| 负责人签字及公章 年 月 日 | | | |
| 二、审批部门意见 | | | |
| 人事处意见 负责人签字及公章 年 月 日 | 组织部意见（处级干部） 负责人签字及公章 年 月 日 | 纪委意见（持普通护照情况） 负责人签字及公章 年 月 日 | 国际合作与交流处（港澳台办）意见 负责人签字及公章 年 月 日 |
| 三、校领导意见 | | | |
| 外事主管校领导签字： 年 月 日 | | | |

四、经费预算

| 项 目 | 预算支出金额 | 项 目 | 预算支出金额 |
|--|--------|---|--------|
| 机 票 | | 会议注册费 | |
| 住宿费 | | 出国（境）手续费 | |
| 伙食费 | | 保险费 | |
| 公杂费 | | 其 他 | |
| 城市间交通费 | | | |
| 合 计: | | | |
| 经费项目类别: _____ 经费项目名称: _____ | | | |
| 经费审批部门审核意见: <div style="text-align: center;"> 负责人签字及公章 年 月 日 </div> | | 财务处审核意见: <div style="text-align: center;"> 负责人签字及公章 年 月 日 </div> | |

- 说明: 1. 住宿费、伙食费、公杂费预算支出金额原则上不得超出国家规定的报销标准, 伙食费和公杂费按标准包干使用, 其余费用必须凭原始单据报销, 报销标准参见财政部相关文件;
2. 经费来源填写资金来源项目名称; 境外机构或他人提供了出国经费的, 须单独说明;
3. 此经费预算表只适用于短期因公临时出国(境), 一式一份, 原件报销时交财务留存。
4. 经费审批部门指: 报销经费来源部门, 例如: 学科办、科技处。需要多项目报销则需多个部门签字审核。

五、在外日程安排

| No | 日期 | 活动内容 | 地点 |
|----|-----------|--------------------------------|------------------|
| 1 | x月x日(星期x) | 上午, 北京飞华盛顿特区; 晚上x点抵达。晚上住马里兰大学。 | College Park |
| 2 | x月x日(星期x) | 参加xx会议, 晚上住xx。 | College Park |
| 3 | x月x日(星期x) | 在马里兰大学访问, 商谈合作科研、学生交换等事宜。 | College Park |
| 4 | x月x日(星期x) | 上午, xxx。 下午, 多伦多飞北京。 | College Park -北京 |
| 5 | x月x日(星期x) | 到达北京, 当天返回西安。 | 北京 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 注: 1. 表格内红色部分为示例, 请按照团组实际情况填写。
 2. 在外日程安排从出境开始写起, 入境时结束。如行数不够, 请自行添加。
 3. 日程安排要有明确的活动内容, 包含路线及住宿地点。
 4. 请各团组认真规划在外日程安排, 一经审批, 原则上不再变动。
 5. 出访团组人员构成坚持少而精的原则, 符合任务需要, 总人数不得超过6人。
 每次出访不得超过3个国家和地区(含经停国家和地区, 不出机场的除外), 在外停留不超过10天(含离、抵境当日), 出访2国不超过8天, 出访1国不超过5天。一个国家内不得访问超过3个城市。

| 六、国际会议相关信息 | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|--|
| 举办国家 | | 城市 | |
| 会议开始日期 | | 会议结束日期 | |
| 申请人是会议 | 大会主席 <input type="checkbox"/> 分会主席 <input type="checkbox"/> 特邀报告 <input type="checkbox"/> 大会报告 <input type="checkbox"/> | | |
| 会议类别 | 顶级会议 <input type="checkbox"/> A类会议 <input type="checkbox"/> B类会议 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> | | |
| 会议名称 | 英文 | | |
| | 中文 | | |
| 会议主办单位 | 英文 | | |
| | 中文 | | |
| 提交论文题目 | 英文 | | |
| | 中文 | | |
| 会议网址 | | | |
| 在会议目录中序号 | | | |
| 是否为论文 第一作者 | | 论文是否通 过保密审查 | |
| 1. 会议概况（会议的历史沿革、层次、规模、涉及的学科领域等概况） | | | |
| 2. 参会成效（通过参会交流，预期取得的成效） | | | |

***参加国际会议的人员请填写此表格。**

填表说明:

- 1、此表由申请人本人填写，要求内容真实。
- 2、申请人至少应于出国（境）前两个月填写此表，办理审批手续，每人1表。
同一团组日程安排可只提交1份。
- 3、表内栏目填写说明：
 - (1) 出国（境）时间标准：短期为90天之内，长期为90以上。
 - (2) 出国（境）日期根据邀请信填写，需考虑时差和往返路途时间。
 - (3) 前往国家（地区）要求填写所有出访和过境国家和地区。
 - (4) 出国（境）具体活动内容和必要性根据任务性质分别要求如下：
国际学术会议：请填写“第六条国际会议相关信息”
交流访问：交流的具体内容及预期达到的目标等
合作研究：合作研究的题目、属何种协议：合作伙伴的情况及预期达到的目标等
进修：进修的具体内容及预期达到的目标等
其它：据实详细填写
 - (5) 邀请单位名称请填原文及译名，如有多个邀请单位按次序填写。
 - (6) 出访费用来源：填写费用来源项目名称；费用如由邀请方或外单位提供，须出示相关证明。
 - (7) 在外日程安排请据实填写，具体明确。
- 4、持公务护照或普通护照出访都需要填写此表格。

附件二：

西安科技大学因公出国（境）政治审查表

| | | | | | |
|-------------|--------------------------------|------|-------|------|--|
| 姓名 | | 出生年月 | | 政治面貌 | |
| 性别 | | 现任职务 | | 职称 | |
| 所在单位 | | | 身份证号 | | |
| 出国（境） 任务 | （说明出访国家，联系学校或单位，往返日期，出访任务等情况。） | | | | |
| 基层党组织 意见 | （针对申请者的现实表现进行评价，对出访任务提出审核意见） | | | | |
| | 书记签字： | | 单位盖章： | | |
| | 日 期： | | | | |
| 组织部 意见 | | | | | |

本表一式三份，申请人所在单位、国际处、组织部各留存一份。

附件三：

教学科研人员出国任务申请表

(本表仅用于教学科研任务申报)

申报单位：

文号：

| | | | | |
|--------------|---|--------|--------------------|-------------------|
| 任务情况 | 邀请单位(如系参加双跨团组,请标明组团单位) | | | |
| | 主要任务 | | | |
| | 参加人员姓名 | 出生年月 | 所在单位及职务 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 本单位任务审批情况 | 审批意见:(本次任务已公示,人员审批已完成) (单位名称、加盖单位公章) 年 月 日 | | | |
| 上级行政主管部门审批情况 | 审批意见:(本次任务已公示,人员审批已完成,此栏适用于副厅级以上领导职务人员) (单位名称、加盖单位公章) 年 月 日 | | | |
| 经费情况 | 年度经费预算 | 本次经费预算 | 经办人签字 (加盖财务专用章) | 备注(注明使用外事或科研经费种类) |
| | | | | |
| 承诺情况 | 具体内容参照“因公出国(境)责任承诺书” 单位领导签字: 团长签字: 年 月 日 | | | |
| 护照情况 | 本次拟使用 护照。原因为: | | | |

经办人：

申报日期：

附件四：

因公临时出国（境）人员备案表

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------|-----|-------------------|----------------------------------|------|----|
| 姓 名 | | 性别 | | 出生年月 | | 政治面貌 | |
| 工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密级别 | | | | | | 健康状况 | 良好 |
| 家庭 主要 成员 情况 | 称 谓 | 姓 名 | 年 龄 | 政 治 面 貌 | 工作单位、职务及居住地(是否取得外国国籍、境外长期或永久居住权) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 组 团 单 位 | | 西安科技大学 | | | 在团组中拟任职 务 | | |
| 出国任务、所赴国家 (地区)及停留时间 | | | | | | | |
| 出国任务审批单位 | | 陕西省人民政府外事办公室 | | | | | |
| 最近一次因公出国时间、所 赴国家(地区)及任务 | | 无 | | | | | |
| 人员 派出 单位 意见 | 负责人签名: 年 月 日 | | | 单位盖章 年 月 日 | | | |
| 说明 | 本表由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。本表应及时归入本人档案。 | | | | | | |

西安科技大学学院处函件

国际函〔2018〕1号

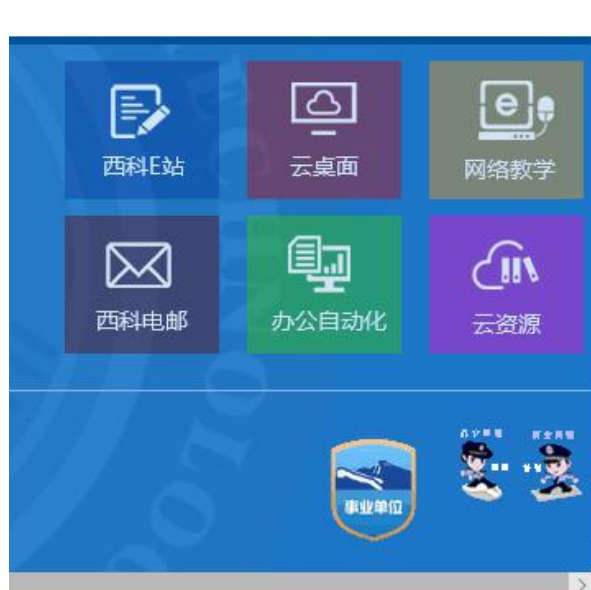
关于开通西科E站《教职工因公出国（境）审批》网上办理的通知

各单位、各部门：

为方便教职工办理因公出国（境）申请审批工作，规范审批流程，完善资料归档，我处联合信息中心开发的《教职工因公出国（境）审批》、网上办理模块已在西安科技大学网上一站式服务大厅—“西科E站”上线，请各单位、各部门相关审批领导关注系统，配合工作。具体操作方式如下：

第一步：登录西安科技大学官网

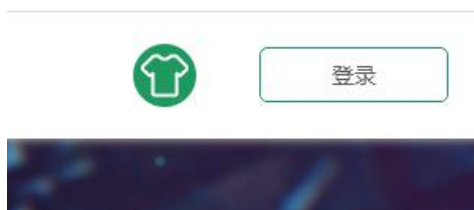
第二步：点击官网页面右下角“西科E站”



第三步：进入西科E站，点击页面右上角“登录”

登录名是：教工号

密码是：身份证后6位



*登录后请尽快修改密码

第四步：点击页面中“我的服务”下方的“教职工因公出国(境)审批”



第五步：弹出对话框后，选择“开始办理”



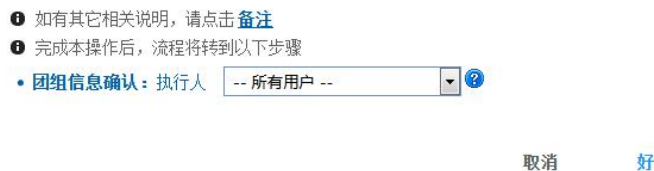
第六步：弹出新的页面，请根据提示，下载相关资料，填写后，并在稍后上传。



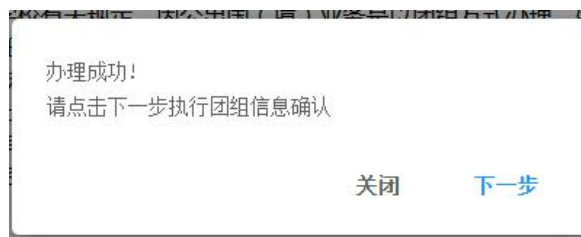
第七步：点击页面左上角“下一步”



第八步：弹出新的对话框，选择“好”



第九步：弹出新的对话框，选择“下一步”



第十步：出现新页面，根据页面提示，创建新的出访团组，或加入已有出访团组，第一次创建的人员，需要填写更多的基础团组信息，加入团组的人员只需填写个人情况。

组建新出访团组后，点击“生成团组编号”，请记住此号

码，需要加入团组的成员，需要输入此号码，方能进入。

出访团组名称格式应为“张三等 2 人赴某国参加国际会议团组”。多个团组成员需要点击“新增”，输入工号，并给出团组身份（一般团组中需要一名团长，其余人员为团员，也可有一名翻译，只有一名成员时，本人即团长。）

团组管理

关于“出访团组管理”的选项说明：

1. 申请人单人出访时请选择“组建新出访团组”选项，（单人出访视为“一个人”的团组）；
2. 多人组团出访时的团组负责人，或团组的第一个填表人，请选择“组建新出访团组”选项；
3. 申请人加入由他人发起（组建）的出访团组，请选择“加入已有出访团组”选项；
4. 多人团组填表时，必须首先填写出访团组负责人（团长）的申请表，提交通过后其它团组成员才可以填写申请表。

| | | | | | |
|---------|---------------------------------|----|----|--------|-------|
| 出访团组管理： | 组建新出访团组 | | | | |
| 团组编号： | | | | 生成团组编号 | |
| 出访团组名称： | 格式为:XX(一般为团长)等X(几人)人赴XX(地区)出访团组 | | | | |
| 团组成员名单： | 序号 | 工号 | 姓名 | 所在部门 | 团组身份 |
| | 1 | | | | -请选择- |
| | + 新增 | | | | |
| 出访团组人数： | 1 | | | | |

填表人：张玮屹 填表人工号：003853 联系电话：

所在部门：国际交流与合作处(港澳台事务办公室) 填表日期：2018-04-08

第十一步： 点击左上角“填表”。



第十二步：填写具体出访信息及个人信息资料，并上传相关附件，最后点击左上角“提交”。完成申请。

国际交流与合作处 信息网络中心

2018年7月11日

西安科技大学国际学术会议的管理办法（讨论稿）

为了做好我校举办国际学术会议的管理，规范申办程序，提高举办国际会议的效益，根据国家教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本管理办法。

一、 申请举办国际会议应具备的条件

（一）国际会议是指与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

（二）申请举办国际会议的单位在相关的学术领域有较强的教学及科研力量，教学、科研研究水平较高，一般应在国内处于领先地位。

（三）参会外宾人数在 10 人及以上，必须上报陕西省教育厅、陕西省外事办公室审批。参会外宾人数在 100 人以上的会议必须上报省级（省教育厅、省外办）、国家级（党中央、国务院）两级审批。

（四）会议经费落实，须提供相应的证明材料，并具备会务及接待工作的能力。

二、 申请举办国际会议的程序

（一）凡申请举办国际学术会议，应提前三个月由所在学院提出书面申请送国际交流与合作处，经学校审核后，由国际处统一拟文上报陕西省教育厅及陕西省外事办公室。

（二）待教育厅、省外办正式批准下文后，承办单位方可对外承诺并积极开展各项筹备工作。

三、 举办国际会议的注意事项

（一）会议所需经费主要由承办单位自筹解决，做到收支平衡。要力求会风简朴，务实高效，禁止利用举办会议搞公费旅游、重复宴请、大吃大喝和赠送高档礼品。禁止以举办国际会议为名乱拉赞助、向企业等摊派。

（二）一切涉及领土主权、意识形态、民族和宗教等敏感问题的国际会议

不予举办。外方背景可疑或带有对我不利政治企图的，以及内容重复、空泛、无明确目的的国际会议不得举办。严格控制境外非政府组织举办的国际会议，严防有的国家以举办国际会议为名对我进行意识形态渗透和情报工作。

（三）原则上不邀请未建交国家人员出席会议。如有特殊需要，须事先通过国际交流与合作处报陕西省外办审批。原则上不邀请外国记者和外国驻华使、领馆人员参加会议，如需要，则需专门出学校红头文件省外办办理二维码邀请函。

（四）不得承诺外国代表的会后旅游事宜。

（六）确定会议议题、准备会议材料、国内代表发言以及会议期间安排的参观考察活动，均不得违反国家有关保密规定。

（七）一切涉外事宜，均应事先与国际交流与合作处沟通，以便及时请示报告，妥善处理。

四、 国际会议结束后的工作

（一）提交会议总结：国际会议结束后三周内，承办单位要认真总结（总结的模板在国际处网站下载专区自行下载），按要求写书面总结，送交国际交流与合作处，[提交省教育厅、省外事办公室](#)。

（二）国际会议经费管理：会议经费核销应参照申请文件的预算表，按照学校学术会议管理办法的标准执行，严格执行财务有关规定，确保后期审计工作顺利通过。

国际交流与合作处

2018年10月24日

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2016〕47号

关于印发《西安科技大学 中外合作办学项目管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西安科技大学中外合作办学项目管理办法（试行）》，已经学校同意，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2016年7月5日

西安科技大学中外合作办学项目管理办法

(试行)

为加强我校中外合作办学项目的规范管理，促进我校对外交流与合作，根据国务院《中华人民共和国中外合作办学条例》(以下简称《条例》)、教育部《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》(以下简称《实施办法》)及陕西省教育厅相关规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称中外合作办学项目，是指我校经批准与外国教育机构以不设立教育机构的方式，在学科、专业、课程等方面合作开展的以中国公民为主要招生对象的，实施本科、研究生层次的教育教学活动。

第二条 我校举办的中外合作办学项目，必须遵守国家法律、法规，符合我国人才培养的要求及我校教育发展的需要，保证教育质量。

第三条 中外合作办学的宗旨是引进国外优质教育资源，借鉴国外先进办学经验，调整优化学科、专业结构和人才培养模式，增加教育的多样性和选择性，促进教育改革，努力培养国际化创新型人才。

第四条 中外合作办学项目不得与国外宗教组织、宗教机构、宗教院校和宗教教职人员开展合作办学。

第五条 西安科技大学是对外签署合作协议、开展国际交流与合作活动和合作办学的主体。作为学校法人代表，校长对外行使协议签字权。各学院是中外合作办学的具体承办单位，可由校长授权的代表与外国教育机构签订协议。各学院未经校长授权，无权对外签署法律文件。

第二章 立项与申报

第六条 立项程序：各学院与外国教育机构商谈中外合作办学达成初步意向后，须向国际交流与合作处提交《西安科技大学中外合作办学项目立项申请表》，国际交流与合作处会同教务处、研究生院等相关部门进行审核后，报主管校领导批准立项。

第七条 主管校领导批准立项后，国际交流与合作处会同相关学院、教务处、学工部、研究生院、财务处、审计处等部门进行会商，进一步明确拟办的中外合作办学项目相关信息，包括项目名称、培养目标、合作层次、合作专业（或课程）、学制、毕业文凭及学位招生、合作办学规模、教学计划、课程引进、项目质量控制及管理、双方责任、经费筹措与管理办法、合作期限以及争议解决办法等。由申办项目学院结合上述内容，拟定合作协议草案，递交国际交流与合作处。国际交流与合作处对合同草案进行审核论证、咨询法律顾问意见后，报校长办公会审议决定。

第八条 申报程序：申办项目学院应于拟正式开办之日前一年向国际交流与合作处申报。申办项目学院负责准备《条例》和《实施办法》中规定的各项申报材料报国际交流与合作处。国际

交流与合作处负责申报材料的审核，审核通过后按照程序报省教育厅审批。

第三章 招生与教学

第九条 中外合作办学项目经陕西省教育厅批准（需要经过教育部批准的报教育部批准），可以颁发相应的毕业证书及学位证书。招生须纳入国家下达的高等学校招生计划，在学校年度招生规模内按照专业招生目录分列执行，并须满足同地区同批次录取的要求。在同批次完不成招生计划的，不得转入下批次执行。属于研究生层次的，应当符合国家研究生学历教育招生录取规定和程序。

第十条 获批的中外合作办学本科专业设置专门的专业代码并按照专门的教学计划、培养方案和学制年限进行规范管理。与外方合作机构共同制定的培养目标、培养要求、课程设置、教学内容等应当满足双方的学术要求，在培养过程中的各环节均要严格管理，保障质量。

第十一条 项目所在学院应当对开设课程和引进教材的内容进行审核，并将课程和教材清单及说明按项目管理要求及时备案。

第十二条 中外合作办学教学计划中应切实加大外国教育资源的引进力度，教学计划中外方教育机构教师担负的课程门数和教学时数应至少占该专业总课程门数和教学时数的三分之一以上。

第十三条 中外合作办学项目中来我校进行课程讲授的外籍教师应遵守西安科技大学教学方面相关的规章制度。

第四章 实施与管理

第十四条 中外合作办学项目的管理坚持“统一领导，两级管理”的原则。学校进行宏观控制和政策指导，相关学院负责项目的具体实施和管理。项目的管理由中外双方组成的项目管理委员会严格按照《条例》和《实施办法》的有关规定执行，项目合作双方成立至少 9 名成员组成的项目管理委员会，其中：我校代表至少 5 名，外方代表至少 4 名，我校代表组成人员不少于二分之一。主任由我校代表担任，副主任由外方代表担任。双方各自履行协议中规定的各项权利和义务。

第十五条 项目管理委员会根据双方的合作办学协议，在平等、友好协商的基础上，负责制定项目发展规划、审批工作计划、审核预算与决算、决定项目的延续、终止等办学重大事项及项目实施的督促工作。

第十六条 在项目管理委员会的领导下，成立由中外合作双方人员组成的项目工作组。项目工作组负责项目的日常运转，解决项目运行过程中遇到的问题，负责部署学校接受教育部、省教育厅对项目的评估检查和验收工作。组织召开年度项目工作会，撰写年度质量报告，提交年度总结等过程文件。各工作环节中涉及到学校相关职能部门或学院的工作，由项目管理委员会安排协调解决。

第十七条 学校为中外合作办学项目制定项目学生学籍管理制度，并按要求提交省教育厅备案。如果有在国外实施部分教育教学活动的内容，而项目学生因专业水平、语言水平、签证等原

因未能出国者、或项目学生因在国外阶段成绩不达标被退回者，由项目管理委员会另行制定相关细则审核、办理相关手续。

第十八条 招生办、研究生院分别负责本科、研究生层次中外合作办学项目招生计划的确定，招生宣传、录取工作。

第十九条 教务处和研究生院是学校中外合作办学项目的业务管理部门，分别负责对本科和研究生层次项目的教育、教学活动进行监督和管理，包括出国学生与国外合作高校的课程对接与学分转换工作，学生学籍管理和学位授予等工作。定期对外国教育机构提供的课程和教育质量进行评估。

第二十条 中外合作办学项目所在相关学院负责完成教学计划、教学大纲、培养方案、课程设置等工作，组织教育教学活动和学生的管理工作，采取得力措施培训教师，以保证教学质量；配合国际交流与合作处完成项目审批、复核、评估及认证工作；负责外教日常教学，定期开展学生、教师座谈会，反馈项目执行过程中的各类意见，加强过程管理。

第二十一条 人事处等相关部门负责与中外合作办学项目相关的师资培训计划编制、政策落实和队伍评估工作。

第二十二条 国际交流与合作处是学校中外合作办学项目的归口管理部门，负责全校中外合作办学项目的报批、监督和指导。在项目执行过程中负责与上级主管部门的沟通和校内的协调管理，以及对所有涉外活动进行管理。跟踪了解中外合作办学项目在境外的教学活动，负责学生出国学习的相关协调工作。每年3月底完成中外合作办学项目的年度办学报告并提交省教育厅。

第五章 经费管理

第二十三条 中外合作办学项目经费收支全部纳入学校预算管理。项目教学活动支出按照《西安科技大学校院两级财务管理实施办法》的相关规定，纳入学院基本业务费范畴；项目宣传咨询及管理、项目筹备等支出按照专项经费的相关规定予以安排。

第二十四条 财务处是学校中外合作办学项目的财务管理部门，统一办理财务收支业务。负责向主管部门进行收费标准的申报与备案，负责编制年度财务报表。

第二十五条 审计处负责中外合作办学经费的审计，完成项目专项审计及年度财务审计报告。

第六章 附 则

第二十六条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构联合举办合作办学项目的，参照本管理办法执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由国际交流与合作处负责解释。

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2016〕87号

关于印发《西安科技大学学生出国 (境)交流学习资助办法(试行)》的通知

各学院、相关部门:

《西安科技大学学生出国(境)交流学习资助办法(试行)》
已经学校同意,现印发你们,请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2018年10月25日

西安科技大学

学生出国（境）交流学习资助办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校的国际化办学水平，促进学生国际流动，鼓励并支持在校学生积极参与对外学习交流，培养具有国际视野并能参与国际事务和国际竞争的高素质人才，学校特设立专项经费资助学生出国（境）学习交流。为更好地实施该项工作，特制定本办法。

第二条 本办法资助对象为参加由学校组织的出国（境）学习交流项目的全日制在校学生（本科生及研究生）。

第三条 学校每年安排专项经费预算，资助在校学生参加出国（境）学习交流项目。

第四条 本办法所指由学校组织的出国（境）学习交流项目包括学位项目、交换生项目、短期交流项目、汉语教师志愿者项目。学校每年定期在上述项目范围内审定并公布拟资助的项目名单。

第二章 申请条件

第五条 热爱祖国，具有学成回国为祖国建设事业服务的事业心和责任感，具有正确的世界观、人生观和价值观，满足出国（境）交流学习基本条件。

第六条 承诺能认真履行交流学习协议，按项目要求完成交

流学习任务并按期回校。

第七条 在校期间获得国家、省级或校级奖项学生优先获得资助。

第八条 已经获得国（境）外全额资助参加国（境）外学习交流的学生不列入资助范围。

第九条 学生在一年内申请资助不超过一次，一个学历阶段内申请资助不超过两次。

第三章 资助标准

第十条 学校对在校期间参加由学校组织的交换生项目（一学期或一学年）给予资助，校际交换生资助经费标准为研究生总额平均不超过1万元（人民币）/人/次，本科生总额平均不超过0.6万元（人民币）/人/次，具体资助标准根据合作院校费用减免情况评审后确定。

第十一条 学校对在校期间参加由学校组织的学生赴国（境）外进行社会实践、带薪实习、课题实习、名校游学、语言提升类项目等，学校资助一次性往返国（境）旅费（经济舱），总额平均不超过0.4万元（人民币）/人/次。

第十二条 与我校有合作协议的国（境）外高校项目，为加强合作交流，资助力度可适当加大。

第四章 评审程序及资助发放

第十三条 学校成立学生出国（境）交流学习资助评审工作

领导小组，该小组由国际交流与合作处牵头，由教师代表、学生代表和学生处、教务处、研究生院、国际处负责人组成。

第十四条 学生出国（境）资助评审工作按照学生申请、各学院（部）评审、学校学生出国（境）资助评审工作领导小组审定的程序开展。

第十五条 学校每年 3-5 月（第一批）和 9-11 月（第二批）进行项目宣传和集中受理资助申请，并组织各学院进行推荐、选拔工作

第十六条 各学院成立学生出国（境）资助评审工作组，该小组由学院主管本科教学、学生工作、研究生工作的负责人、教师代表、学生代表 5-7 人组成。根据国际交流与合作处发布的项目通知、名额要求和评审基本原则，制定各学院的学生出国（境）资助评审办法，报校学生出国（境）资助评审工作领导小组审定同意后，方可组织推荐与评审工作。

第十七条 国际交流与合作处汇总各学院评审、公示后的学生出国（境）资助名单，提交校学生出国（境）资助评审工作领导小组审定、公示后，向财务处提交受资助学生发放表，由财务处负责发放。

第十八条 获得出国（境）交流学习资助的学生，在出国（境）前应提交《西安科技大学交流学生出国（境）项目申请表》，明确自己的权利和义务，包括按期完成学习任务、遵守相关国家的

法律法规等。

第十九条 受资助的交换生项目和短期交流项目学生，在返校后一周内（如遇假期顺延至假期结束后一周内）将护照（通行证）的签证（签注）证明复印件、国际机票或行程单、登机牌、交流报告等相关材料递交至国际合作与交流处，由国际合作与交流处核实相关境外手续，逾期未提交核销材料者视为放弃资助。

第二十条 校际交换生项目在出国（境）前发放 60%，返校办完所有手续后发放 40%；短期交流生项目资助经费在圆满完成出国（境）任务返校，办完所有手续后发放。

第二十一条 对于未能按要求完成学习交流任务或学习交流期间因违法违纪而受到处分的学生，学校将取消其获得资助的资格，已发生的费用由学生自己承担。

第五章 评审办法

第二十二条 评审工作将依据同一申请级别学生的综合得分进行排名，综合得分的计算依据为：本科生主要参考学生在学习期间的综合测评成绩、学生的外语水平能力；研究生主要参考学习成绩、科技创新成果。

第二十三条 学生在申请同一国（境）外学习交流项目时，如该项目有具体的外语水平要求，则在满足外语水平要求的学生中按综合得分进行排序。

第二十四条 在综合得分相同的情况下，家庭经济困难学生、

外语水平较高者优先考虑获得资助。在经费允许情况下，经评审委员会同意，可对学习优秀的贫困生出国（境）交流专项资助。

第六章 附则

第二十五条 研究生参加国际学术会议，按照《西安科技大学研究生学术活动专项资金使用与管理办法》（西科办发【2015】97号）规定执行。

第二十六条 本办法自颁布之日起实施，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2016〕88号

关于印发《西安科技大学本科生 出国（境）交流学习管理办法（试行）》的通知

各学院、相关部门：

《西安科技大学本科生出国（境）交流学习管理办法》已经学校同意，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2018年10月25日

西安科技大学

本科生出国（境）交流学习管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育国际化发展的需要，进一步规范和加强我校与国外和港澳台地区院校联合培养学生的管理，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《教育部关于加强高校学生赴境外实习及志愿服务有关管理工作的通知》等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我校被派往国（境）外合作院校（或研究机构）参加学习交流的本科学生。

第二章 管理机构

第三条 学校成立学生出国（境）交流学习工作领导小组，负责学生赴国境外交流学习工作，由分管国际交流和本科教学工作的副校长任组长，成员由教务处、研究生院、学生处、财务处、国际交流与合作处以及各学院负责人组成。学生出国（境）交流学习工作领导小组负责学生国（境）外学习的政策制定、组织实施和管理评估。

第四条 教务处负责学生在外学习期间所获学分的认定及学籍异动的处理。财务处负责学生赴外学习期间的学费及资助经费划拨及财务管理。各学院负责落实项目的宣传，学生选拔推荐、对接课程审核等工作，并及时上报选拔结果和推荐材料。

第五条 国际交流与合作处负责全校国（境）外项目的拓展与管理；负责各类项目的宣传、招生；负责指导和协助项目学生办理出国（境）学习的相关手续，对学生进行出国（境）的行前教育及学生在国（境）外期间的联络和管理。

第三章 项目类别

第六条 我校组织开展的学生国（境）外学习交流项目主要包括：学位项目、交换生项目、短期交流项目和汉语教师志愿者项目。

（一）学位项目：学生赴国（境）外合作院校进行为期一年（及以上）学习，并获取国（境）外合作院校学位（学历）的项目。

（二）交换生项目：学生赴国（境）外合作院校进行为期一至两个学期的学习，根据培养方案选择与本专业相同或相近的专业课程听课，修读相应学分，但不获取合作院校学位（学历）的项目。

（三）短期交流项目：学生赴国（境）外进行社会实践、带薪实习、课题实习、名校游学、语言提升类项目。一般安排在寒暑假进行。

（四）汉语教师志愿者项目：学生赴国外孔子课堂（孔子学院）从事汉语教学工作的项目，从教期限一般为一年。

第四章 选派办法

第七条 申请条件

(一) 政治素质好，品行端正，道德优良，在校期间无违规违纪现象；

(二) 学习刻苦，成绩优良，外语水平较高，符合具体项目入学要求；

(三) 身心健康，有较强的适应能力、自理能力和应变能力；

(四) 具有较好的经济能力，已交清应缴学校的各项费用；

(五) 视不同项目类别，符合具体项目的相关要求。

第八条 选派程序

(一) 信息发布。每年由国际交流与合作处向全校公布各类项目的交流计划及选派名额；各学院积极做好宣传工作。

(二) 选拔推荐。各学院按照公开、公平、公正的原则开展选拔推荐工作。根据交流项目的性质和目的，审查学生提交的申请材料，推荐合适人选。推荐工作完成后，学生填报相关表格，提交国际交流与合作处。

(三) 人员确定。各学院推荐的人选，经学校学生出国（境）交流学习工作领导小组审定后，拟派出人员将在全校范围内日公示；公示结束即向国（境）外合作院校或相关教育机构推荐候选人，征得同意后，按照相关程序正式派遣。

第五章 在外管理

第九条 派出前，学生及学生家长（或其他法定监护人）须与学校签订《西安科技大学大学生出国（境）交流学习协议书》《西安科技大学大学生出国（境）家长知情同意书》，明确学校、

学生及学生家长的责任与义务。

第十条 派出学生到达驻地后，应于一周内将本人在国（境）外的住址和联系方式通知所在学院及国际交流与合作处，以便与学校保持联系。

第十一条 学生在国（境）外学习期间，相关学院需指派教师（本科生为班主任或辅导员，研究生为导师）通过电子邮件或其他方式负责学生在国（境）外学习的指导工作，关心他们的生活，及时协助他们解决所遇到的问题。

第十二条 学生在国（境）外期间，应努力学习，定期向所在学院汇报在外学习和生活情况；遵守所在国家（地区）的法律法规和就读学校的规章制度；尊重所在国家（地区）的风俗习惯和宗教信仰；遵守外事纪律，注意人身安全，不做有损国家尊严的事；遇到关系国家和学校利益及声誉的大事应及时向我国驻当地使（领）馆或机构和学校报告。如有违法违纪行为，学校将依据有关规定给予处分，直至开除学籍。

第十三条 学生结束在国（境）外的学习后应如期返校，及时向所在学院及国际交流与合作处报到；同时与教务处、研究生院、学生处等部门联系完成恢复学籍、学分认定等工作；所在学院应及时举办座谈会、报告会等，安排学生向本学院师生汇报在外学习的见闻体会，以扩大交流项目的影响。

第六章 学籍管理

第十四条 学生在外期间的学籍管理由教务处负责。学生应

在获得录取通知书和签证（签注）后，及时办理我校学籍的相关手续。

第十五条 学生在外学习期间，未经学校许可，不得以任何理由延长在外停留期限、转往第三方学校学习或转往第三国居留。如有特殊原因不能按期返回或申请延长留学期限，须及时填写《西安科技大学大学学生赴国（境）外学习延期返校申请表》（附件3），由学生所在学院审核后，委托专人到教务处或研究生院及国际交流与合作处办理相关手续，逾期不归且未办理相关手续者将按自动退学处理。

第十六条 学生在结束合作院校的学习后，务必于15天内返校，修读后续课程，并按学校规定完成学业，违者按自动退学处理。

第十七条 参加学位项目、交换生项目的学生，出国（境）前应充分了解合作院校的专业及相应学期的课程设置，确定在合作院校所修专业应与其在我校所修专业相符或相近，如因专业设置差异等原因无法对应，原则上取消外出交流学习计划。

第十八条 学生在国（境）外大学学习交流时的选课程序及返校后对所修课程、所获学分的认定和转换程序参照《西安科技大学大学学生赴国（境）外大学学习课程及学分认定管理办法》执行。

第十九条 参加学位项目的学生，如因特殊原因不能在合作院校完成学习任务，需由本人提出申请，经双方学校同意后办理返校继续学习手续。返校后完成我校规定的全部学习任务，可获

我校颁发的学历/学位证书。毕业与学位授予按照我校相关规定执行。

第二十条 参加短期交流项目的学生不能正常参加我校组织的考试，需提前办理缓考手续。学生返校后，参加全校统一组织的补考，不再组织单独考试。

第二十一条 在出国(境)前，需填写《西安科技大学学生国(境)外学习修读课程计划表》，经学院同意并报教务处审批后，方可交流学习。

第七章 经费管理

第二十二条 为激励学生赴国(境)外学习，享受更加优质的教育资源，学校每年设立专项经费资助学生出国(境)学习交流，对参加由学校组织的各类出国(境)学习交流项目的全日制在校优秀学生给予一定的资助，根据项目具体情况划定资助人数和额度，资助办法另行制定。

第二十三条 凡参加学位项目的学生，学校将不再收取其在国(境)外学习期间应缴纳我校的学费，国(境)外高校学习的学费、食宿费等由学生自理。

第二十四条 参加交换生项目的学生，国(境)外合作院校的学费、食宿费、交通费等由学生自理。

第二十五条 参加短期交流项目的学生，食宿费、交通费、签证费等由学生自理。

第二十六条 参加汉语教师志愿者项目的学生，如属国家公

派，按照国家有关政策执行，学校将保留其学籍，全额减免在国外执教期间应缴纳我校的学费，应届毕业生将保留学籍档案；如属交流机构派遣，学校将保留其学籍，全额减免在国外执教期间应缴纳我校的学费，产生的相关费用由学生自理。

第二十七条 学生赴国（境）外交流学习过程中，申办护照、签证、购买机票、签证服务等费用由学生自理。

第八章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2017〕28号

关于印发《西安科技大学本科交换生课程 及学分认定管理办法》的通知

各单位，各部门：

《西安科技大学西安科技大学本科交换生课程及学分认定管理办法》，已经学校同意，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2017年4月21日

西安科技大学

本科交换生课程及学分认定管理办法

为加强对出国（境）本科交换生的管理，规范其所学课程、获得学分的认定及转换程序，特制定本办法。

第一章 交换生选派

第一条 “交换生项目”（下称“项目”）是该校与国（境）外合作院校开展的针对该校在籍全日制本科学生的合作项目。

第二条 参与项目的学生应具备如下条件：

- （1）有良好的政治素质，在校期间无违规违纪现象；
- （2）在校期间成绩优秀，具备相应国别语言基础或项目要求；
- （3）身体健康，有较强的适应能力、自理能力和应变能力；
- （4）已交清在校期间的学杂费用，能负担得起项目所需的各项费用。

第三条 申请参与项目的学生原则上应在三年级之前。

第四条 交换生在国（境）外选择专业时，应选择与该校所学专业相同或相近的专业，不得跨专业学习。

第二章 课程认定

第五条 交换生在出国（境）前，应在专人指导下参照所学专业的人才培养方案，根据外方学校相应学期的课程设置选择与自己专业相同或相近的课程，并提交《西安科技大学学生赴国

(境)外大学课程学习计划审批表》。

第六条 交换生返校后，需将合作院校提供的成绩单、学习证明及《西安科技大学学生课程认定申请表》报所在学院(部)进行认定后，报教务处审批并完成成绩录入。

第七条 交换生应于返校后3周内办理课程认定手续，逾期不予办理。

第三章 学分、成绩的转换及登记

第八条 交换生在出国(境)前，必须与学校签订相关协议；在外学习期间学校保留其学籍；在国(境)外学习期满后必须按时回校，逾期不归者，学校将根据有关规定予以处理。

第九条 参加项目学生的课程学分认定按必修课门数对等，选修课学分对等为原则进行转化。

第十条 交换生在外学习期内，若其所修课程经所在学院认定后可对等对应学期的必修课程，则该生对应学期的其它应修课程(选修、限选)成绩按其通过课程的平均分计算；若有未获得学分的课程，返校后需重修或补考。

第十一条 对成绩评定标准与我校不同的，参照下述标准进行转换：

| 成绩等级 | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | D- | F |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 四分制绩点 | 4.0 | 3.7 | 3.5 | 3.3 | 3.0 | 2.7 | 2.3 | 2.0 | 1.7 | 1.3 | 1.0 | 0.8 | 0 |
| 转换后成绩 | 98 | 95 | 91 | 88 | 85 | 81 | 78 | 75 | 71 | 68 | 65 | 60 | 55 |

第四章 其他

第十二条 参与交换生项目的学生不能获得国（境）外合作院校的学位或学历。

第十三条 参与交换生项目的学生返校后在一个月内应以书面形式向学校国际交流与合作处提交留学总结。

第十四条 本办法适用于我校参加交换生项目的本科生。

第十五条 本办法自印发之日起执行，由教务处、国际交流与合作处负责解释。

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2017〕69号

关于印发《西安科技大学学生赴台交换交流 管理办法》的通知

各单位、各部门：

《西安科技大学学生赴台交换交流管理办法》的通知，已经学校同意，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2017年7月6日

西安科技大学学生赴台交换交流管理办法

为推动教育的多元化发展，提高人才培养质量，进一步规范我校学生赴台交换交流学习工作，特制定本办法。

第一章 交流学生的选派

第一条 本办法是指在校注册、在校学习期间赴台短期学习、交流的本科生、研究生。台湾相关大学需与我校签订校际交流协议。

第二条 参与交流的学生应具备如下条件：

- (1) 有良好的政治素质，在校期间未受到过纪律处分；
- (2) 身体健康，有较强的适应能力、自理能力和应变能力；
- (3) 已交清在校期间的学杂费用，能负担得起在台期间所需的各项费用。

(4) 申请参与赴台交流项目的学生原则上不接收未来一年内将毕业的学生。

第三条 参与交流的学生在台方大学选择专业时，应选择与我校所学专业相同或相近专业，不得跨专业学习。

第二章 手续办理流程

第四条 学生根据不同台方大学的报名通知要求填写学校申请表，赴台申请表等各类相关材料。

第五条 各学院审定各学生材料及条件合格后，由我校港澳台事务办公室负责将材料邮寄给台方大学，台方依据申请情况决定最终录取名单并办理入台证。

第六条 我校港澳台事务办公室负责将申请材料递交陕西省教育厅及省台办申请赴台批件（审批时间为一个月左右）。

第七条 批件下达后，由我校港澳台事务办公室指导被录取学生前往公安局出入境管理处办理通行证手续。

第三章 赴台管理

第八条 学生出境前，由校港澳台事务办公室对学生及带队老师进行行前培训工作，确保学生清楚了解台方的各种法律法规及我方的政治政策。

第九条 根据赴台学生所在学院的数量分布选派指定带队老师代表学校负责学生赴台、在台及返校过程管理，每月一次汇总学生表现情况并交由我校港澳台事务办公室存档。带队老师需注意在台学生的培养和日常管理，确保全过程服务。

第四章 课程认定及成绩转换

第十条 学生出境前，应参照所学专业的人才培养方案，根据台方学校相应学期的课程设置选择与自己专业相同或相近的课程，并提交《西安科技大学学生赴国（境）外大学课程学习计划审批表》。经学院审核同意后，本科生和研究生分别报教务处和研究生院审批，由学校港澳台事务办公室办理出境手续。

第十一条 学生返校后，需将台方院校提供的成绩单及《西安科技大学学生课程认定申请表》报所在学院进行认定后，本科生和研究生分别报教务处和研究生院审批并完成成绩录入。

第十二条 学生的课程认定按所学课程的内容相同或相近为原则进行判定，学分按在我校所学专业对应的人才培养方案内容认定。

第十三条 对成绩评定标准与我校不同的，参照下述标准进行转换：

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 成绩等级 | A+ | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | D- | F |
| 四分制绩点 | 4.0 | 3.7 | 3.5 | 3.3 | 3.0 | 2.7 | 2.3 | 2.0 | 1.7 | 1.3 | 1.0 | 0.8 | 0 |
| 转换后成绩 | 98 | 95 | 91 | 88 | 85 | 81 | 78 | 75 | 71 | 68 | 65 | 60 | 55 |

第十四条 若学生在台期间所修课程经所在学院认定后可对等对应学期的应修课程，则该生对应学期的其它无法认定课程的成绩按认定课程的算术平均分计算；若有未获得学分的课程，返校后需重修或补考。

第五章 学生赴台学习守则

第十五条 学生在台期间应遵守国家法律法规，遵守《西安科技大学大学生手册》，遵守学校与学生本人及家长签订的协议。

第十六条 学生在台期间，应遵守当地的法律、法规和当地大学的管理规定，遵守社会公德及当地的风俗习惯，注意自己的言行举止。禁止参加一切社会集会活动，禁止发布不当言论。学生因违反所在地法律、所在学校管理规定而引起的一切后果皆由其本人承担。

第十七条 学生应服从我校带队老师赴台、在台及返校过程管理，一切行动服从带队老师统一安排。出现任何情况，应及时向带队老师汇报，由带队教师负责出面沟通处理。

第十八条 学生在台学习期间，要认真完成学习任务，要按时上课或参加其他学习环节，做到不迟到，不早退，不旷课，有

事要根据当地大学的相关规定履行请假手续，并同时向我校带队教师请假。

第十九条 学生在台学习期间，若离开校区外出，必须事先向带队老师请假，同意后方可外出。学生离开学校外出，必须两人以上结伴同行，不请假而擅自离校外出的，视情节给予相应处分并自行承担由此产生的一切后果。

第二十条 学生在台期间要增强安全意识，特别要主要政治安全、人身安全和财产安全。

第二十一条 学生要按规定时间和要求返回我校，要认真总结在台学习情况，在返校后一个月内向我校港澳台事务办公室提交书面总结。

第二十二条 学生要按规定办理相关保险手续。

第二十三条 研究生其他未尽事宜参照《西安科技大学研究生国际交流与合作管理暂行办法》（西科办发〔2016〕107号）执行。

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由教务处、研究生院、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

西安科技大学校长办公室文件

西科办发〔2018〕23号

关于印发《西安科技大学招收和培养国际学生管理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西安科技大学招收和培养国际学生管理规定（试行）》已于2017年12月18日第15次校长办公会议研究通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2018年3月23日

西安科技大学招收和培养国际学生管理规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校招收、培养、管理国际学生工作，扩大国际学生规模，提高国际学生教育质量和教育国际化水平，根据教育部、外交部、公安部联合颁发的第42号令《学校招收和培养国际学生管理办法》、《中华人民共和国国籍法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 国际学生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在学校接受教育的外国学生。

第三条 学校有权授予博士、硕士、学士学位的学科及专业均可招收和培养国际学生。在国际学生教育管理工作中，坚持“扩大规模、提高层次、保证质量、规范管理”的原则。

第四条 学校国际学生教育工作受陕西省教育厅的指导、协调和监管，并根据省外事、公安等行政部门工作要求，做好国际学生的相关管理工作。

第五条 学校招收和培养国际学生，须遵守中国法律法规和国家政策，维护国家主权、安全和社会公共利益，保证质量、规范管理。国际学生须遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成在学校的学习任务。

第二章 招生管理

第六条 学校国际交流与合作处依照国家有关规定，根据学校办学条件、培养能力、发展需求自主确定招生计划和专业，制定和公布招生简章，自主招收国际学生。

（一）每年5月20日前在西安科技大学网站上公布国际学生招生简章（各类奖学金学生的招生简章根据国家和省有关规定及时发布）；

（二）根据学校招生专业目录及各二级教学单位培养方案实施招生，审核学生的申请材料，确定录取名单并备案。学校负责为学生办理 JW202 表或 JW201 表、录取通知书等相关入学手续。对学历学生，学校将及时为其办理学籍和毕业证书电子注册，

（三）国际学生申请入各二级教学单位学习专业（[汉语授课](#)），须达到 HSK 四级以上成绩，或在国际教育学院学习汉语一年以上，成绩合格。

第七条 学校国际学生按接受学历教育的类别为：本科生、硕士研究生和博士研究生；接受非学历教育的类别为：预科生、进修生和研究学者。

第八条 招生过程中，学校应当对报名申请的外国公民的入学资格和经济保证证明进行审查，对其进行考试或者考核。国际学生的录取由学校决定；对不符合招生条件的不予招收。

第九条 经征得原招生学校同意，出具转学证明后，学校可以接收由其他学校录取或者转学的国际学生，原学校的毕业生不需要转学证明。

第十条 学校对国际学生的收费项目和标准，报教育厅及省物价部门备案，及时公布对国际学生的收费项目、收费标准和退学、转学的退费规定。收费、退费以人民币计价。

第三章 教学管理

第十一条 学校将国际学生教学计划纳入学校总体教学计划，选派适合国际学生教学的师资，建立健全教育教学质量保障制度。

第十二条 各二级教学单位根据各自的招生专业目录及培养需求，制定国际学生个性化培养方案；授课老师及管理人员应当如实记录其学习成绩和日常表现。

第十三条 国际学生在规定的时间内到校办理报到手续、注册学籍。持注册证到相关二级教学单位报到，各二级教学单位的相关教师帮助学生选课、实施教学；按照其课程安排和教学计划参加课程学习，并按照规定参加相应的毕业考试或考核。

第十四条 汉语和中国概况作为学历教育的必修课；政治理论作为学习哲学、政治学专业的国际学生的必修课，其他专业的国际学生不做要求。

第十五条 国际学生入学后，经学生申请、学校组织审核同意后，符合转专业条件的国际学生可以按程序转专业。

第十六条 中华人民共和国通用语言文字是学校培养国际学生的基本教学语言。对国家通用语言文字水平达不到学习要求的国际学生，学校提供补习条件。

第十七条 学校应创造条件，为国际学生开设使用全英语教

学的专业课程。使用全英语接受学历教育的国际学生，学位论文可使用英语撰写，论文摘要应为中文；学位论文答辩可使用英语。

第十八条 学校按照教学计划组织国际学生参加教学实习和社会实践，选择实习、实践地点应当遵守国家有关规定。

第十九条 国际学生实行弹性学制，在期限内修完规定学分、完成学业，准予毕业，学校根据国家有关规定为国际学生颁发学历证书或者其他学业证书。参加进修或未能在期限内完成毕业所规定学分者，考试合格，发给结业证书。学校为符合学位授予条件的国际学生颁发学位证书。毕业证书由国际交流与合作处按照国家有关规定负责申报，学位证书由国际交流与合作处协同学校教务处、研究生院负责申报。

第四章 校内管理

第二十条 国际交流与合作处是学校国际学生工作归口管理部门，按照国家有关规定对国际学生教育发展规划进行宏观管理、指导与协调，负责统筹协调各职能部门、二级教学单位做好国际学生的招收、教育、教学工作。

国际教育学院作为开展国际学生教育、教学组织、涉外管理工作的二级教学单位，与国际交流与合作处合署办公。主要负责制定或修订全校国际学生管理制度并贯彻执行，负责国际学生招生录取、外事管理、学籍注册管理、学生动态管理工作、培养方案制定、毕业条件及学位授予条件制定，课程教学管理、学生日常管理及毕业后的校友联系等工作。

第二十一条 学校各相关部门应将国际学生的培养和教育、

服务工作纳入部门的整体规划，各部门规划间应统一协调，推进信息共享工作机制，完善国际学生的管理与服务工作。

（一）教务处负责本科国际学生所在专业的培养计划修订指导、授课安排协调工作，制定国际学生培养工作量认定细则及全英文授课教学改革及专业培育的组织工作。

（二）研究生院负责硕士、博士国际学生的学位论文管理、质量监控、学位申请工作，协助国际交流与合作处做好国际学生招生、培养方案及毕业、学位授予条件制定工作。

（三）人事处负责国际学生教学队伍的编制、考核及工作量认定、职称晋升等相关政策制定、及全英文授课师资队伍海外培训工作落实等工作。

（四）资产与后勤管理处负责国际学生公寓的建设方案实施和日常管理。

（五）学工部负责国际学生辅导员工作的培训与指导工作。

（六）保卫处负责协助公安机关依法处理国际学生各类涉外案（事）件。

第二十二条 接收学历国际学生的各二级教学单位具体负责本单位国际学生的教学组织及培养工作。学校鼓励各二级教学单位接收和培养国际学生。

（一）各二级教学单位应根据专业教学要求，结合国际学生实际情况和特点，制定国际学生培养方案，鼓励教师积极参与国际学生的招生、培养及承担国际学生专业课与公共课的教学工作。

(二) 各二级教学单位应将国际学生培养工作纳入教师的考核体系，认可教师参与国际学生培养工作的工作量，并保证参与国际学生教学的教师课时津贴按时足额发放。

(三) 各二级教学单位应鼓励并采取措施大力提高教师的双语、全英文授课能力。每年公布可开设的双语课程及教师名单，供国际学生选修。学校和各二级教学单位对实施双语授课的教师在晋升职称、评定岗位等方面给予倾斜政策。

第二十三条 学校的国际学生公寓由国际交流与合作处提出建设和使用需求，报财务预算审批立项后，由资产与后勤管理处负责建设、改造等工作的实施，以及国际学生公寓的日常管理服务，建立健全并公布服务设施使用管理制度。

第二十四条 国际学生如入住本校国际学生公寓，由资产与后勤处统一安排并负责管理；如申请校外住宿须经国际交流与合作处批准，签订《西安科技大学国际学生校外住宿治安责任保证书》，并按照相关法律规定到公安机关自行办理《境外人员住所备案登记表》。

第二十五条 学校将对国际学生加强教育，积极以各种形式开展中国法律法规、校纪校规、国情校情、中华优秀传统文化和风俗习惯等方面内容的教育，帮助其尽快熟悉和适应学习、生活环境。

第二十六条 学校设置国际学生辅导员岗位，了解国际学生的学习、生活需求，及时做好信息、咨询、文体活动等方面服务工作。国际学生辅导员配备比例不低于中国学生辅导员比例，与

中国学生辅导员享有同等待遇。

第二十七条 学校将从师资队伍、教改立项等方面给予政策倾斜，以开展全英文授课建设工作。每年设立外语授课课程教学改革项目，有计划开展全英文授课师资培训，逐步开展外语授课专业培育和建设工作。

第二十八条 学校对在培养学生和教学工作中做出突出贡献的学院和个人予以表彰，并对参与国际学生培养的教师在语言培训和专业提高方面给予更多的支持；在参加考核、职称评定时，同等条件下，参与国际学生培养的教师予以优先考虑。

第二十九条 学校鼓励国际学生参加有益于身心健康的文体活动，为其参加文体活动提供便利条件。国际学生可以自愿参加公益活动、中国重大节日的庆祝活动，但不组织国际学生参加军训、政治性活动。

第三十条 国际学生经学校批准，可以在学校内成立联谊团体，在中国法律、法规规定的范围内活动，并接受学校的指导和管理。

第三十一条 国际学生经高等学校同意，可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或者违反公共道德的言行。

第三十二条 学校尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，提供优质餐饮服务，但不提供宗教活动场所。学校内不得进行传教、宗教聚会等任何宗教活动。

第三十三条 国际学生在校学习期间可以依照勤工助学的具

体管理规定参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。国际学生的违规违纪处分由国际交流与合作处参照《西安科技大学学生违纪处分规定》提出处理意见。

第三十四条 国际交流与合作处会同保卫处按照国家的有关涉外法规，做好国际学生的涉外管理和教育，减少或杜绝涉外案件的发生。

第五章 奖学金管理

第三十五条 为吸引和激励优秀国际学生来学校学习，学校设立国际学生奖学金，根据每年招生计划具体情况划定奖学金人数和额度，每年划拨专项经费。

第三十六条 学校建立健全国际学生奖学金管理办法，规范奖学金的评审、发放、停发等工作。国际学生的各类奖学金评审由国际交流与合作处汇总，组织评审组进行终审。对在学习、团体活动及重大国内国际比赛中表现突出的国际学生设立特别奖励。

第三十七条 学校鼓励企事业单位、社会团体及其他社会组织和个人设立国际学生奖学金，但不得附加不合理条件。

第三十八条 学校国际学生教育按照“加快发展、优化结构、规范管理、打造品牌”的工作方针稳步推进。根据陕西省“三秦外国留学生奖学金”评选的条件，认真选拔和推荐符合条件的国际学生申请。积极创造条件，申请成为“接受中国政府奖学金来华留学生院校”。

第六章 社会管理

第三十九条 外国人申请到学校学习的，应当在入境前根据其学习期限向中国驻其国籍国或居住地国使领馆或外交部委托的其他驻外机构申请办理 X1 字或 X2 字签证，按照规定提交经陕西省教育厅国际处备案的证明和学校出具的录取通知书等相关材料。

第四十条 国际学生所持学习类签证注明入境后需要办理居留证件的，应当自入境之日起规定期限内，向拟居留地公安机关出入境管理部门申请办理学习类外国人居留证件。

第四十一条 学校招收未满十八周岁且父母不在中国境内常住的国际学生，须要求其父母正式委托在中国境内常住的外国人或者中国人作为该国际学生的监护人，并提供相关证明材料。

第四十二条 学校可以接受以团组形式短期学习的国际学生，但应当预先与外方派遣单位签订协议。

第四十三条 国际学生入学时应当按照中国卫生行政部门的规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安部门依法处理。

第四十四条 学校实行国际学生全员保险制度。国际学生必须按照国家有关规定和学校要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。

第四十五条 对违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》以及《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》等法律法规规定的国际学生，学校送交公安等主管部门依法处理。学校对国际学生做出退学处理或者开除学籍处分的，应按照规定进行备案。

第七章 经费管理

第四十六条 国际学生经费根据学校财务规定，采取收支两条线原则执行，收费全部交学校财务部门。国际学生教育需要的各类经费，每年申报财务预算，学校审核后划拨到国际交流与合作处及相关二级教学单位，导师指导费及学生培养费暂按国内学生的 1.5 倍划拨，各类经费的支出要求按财务规定严格管理。

第四十七条 国际交流与合作处根据学生类别，开具学费等缴费清单，通过 POS 机刷卡缴纳相关费用；陕西省“三秦外国留学生奖学金生”或中国政府奖学金的经费根据学校实际完成计划招生情况，由上级主管部门直接划拨至学校财经处，按相应的专项经费管理办法执行。

第四十八条 国际学生交纳学费后，因个人原因，在学期开始前申请退学的，可退还所交学费的 80%；在开学后一个月内申请退学的，可退还所交学费的 50%；在开学一个月后申请退学的，学费不予退还；申请休学的，已交学费不退，所余学费可在复学时延用。因受到违法违纪处分，勒令退学并开除学籍的，已交学费不退。

第八章 附 则

第四十九条 本办法中的短期学习是指在中国学校学习时间不超过180日(含),长期学习是指在中国学校学习时间超过180日。

第五十条 香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区学生的招收、培养和管理,以及中国境内外籍人员子女学校的招生、培养和管理,按照国家其他有关规定执行。

第五十一条 本规定自公布之日起施行,由国际交流与合作处负责解释。

西安科技大学学院处函件

国际函〔2017〕7号

关于开通《境外高校学生交换项目申请》、《学生短期出国留学与交流项目申请》网上办理的通知

各单位、各部门：

为方便学生办理出国（境）交流项目申请，我处联合信息网络中心开发的《境外高校学生交换项目申请》、《学生短期出国留学与交流项目申请》网上办理已在西安科技大学网上一站式服务大厅—“西科E站”上线，请各学院相关审批领导关注系统，配合工作。具体操作方式如下：

1.打开西科E站（<http://ehall.xust.edu.cn/>），在页面右上角点击“登录”，在弹出页面中输入教师工号和密码（初始密码为身份证后六位），登录E站。

2.各审核审批节点/岗位人员进入“西科E站”-“我的服务”板块，选择“审批人”此项，并选择相关事项名称，点击



不符合要求，请在意见栏填写说明，点击“退回修改”，由申请人根据提示和要求补充和修改信息。

国际交流与合作处
信息网络中心
2017年11月3日

西安科技大学国（境）专家来校短期授课工作流程

一、匹配课程：根据授课的实际需求，对本学院专业（核心）课程联系国（境）外的专家，完善授课内容和计划，设计授课方案，以及经费预算。

二、提交申请：学院填写“邀请国（境）专家来校授课申请材料”，签字盖章后提交国际处。

三、审核工作：国际处审批预算合理性，与学院沟通工作细节，签字审批后，留存审批表复印件，向学院经办人财务授权。

四、专家授课：学院对接邀请的国（境）外专家，按照约定的时间和授课计划，对学生进行授课，学院监管授课质量，并负责专家的校内生活。

五、财务报销：学院委派经办人，按照财务处要求和审批经费预算（“邀请国（境）专家来校授课申请材料”原件），报销专家授课相关费用。

六、提交总结：学院根据实际授课的效果进行认真总结，提交总结报告。并在本学院开展项目推广，扩大专家来校授课的受益面和影响力，拓展学院师生与专家的学术交流。

注：因外籍专家经费需提前一年申报预算，各学院需提前一年向国际交流与合作处提交申请。

国际交流与合作处

2018年10月23日

关于 XX 学院邀请 XX 国 xxx 教授到校短期授课/报告的申请

国际交流与合作处:

为提升学生培养质量，开阔学生学术视野，完成“具有国际视野”的人才培养目标，强化一流专业、一流学科建设内涵，XXXX 学院积极拓展国际师资力量。XXXX 年 XX 月，XXXX 学院与国际知名学者 XXX 教授联系到校为（本科生、研究生）开设全英文课程一事，最后达成一致，开课时间为 X 月 XX-XX 日，课时设置为 XX 课时，课时费标准为 XXX 元/学时，共计 XXXXX 元。其余杂费 XXX 元，总计 XXXXX 元。

授课教师简介及标志性研究成果介绍（此部分学院应进行核实，保证研究内容与授课内容一致）：

附件 1：西安科技大学 XX 学院 20XX 年 X 季聘请 XX 知名专家 XXX 教授 XXXX 课程授课计划（包含课程简介、课程内容、授课方式、考核方式、授课对象、授课时间地点等信息）

附件 2：西安科技大学聘请外国专家 XXX 教授来校短期授课详细预算

XXXX 学院（签章）

国际交流与合作处（签章）

日期：

日期：

主管领导意见：（超过两万元需校长审批）

日期：

附件 1

西安科技大学 XX 学院 20XX 年 X 季聘请 XX 知名专家 XXX 教授 XXXX 课程
授课计划

一、课程简介

二、课程内容

课程内容包括课堂授课、讨论和辅导。

第一部分 (X 学时)

1.

2.

3.

第二部分 (X 学时)

1.

2.

3.

4.

三、授课方式

四、考核方式

五、授课对象

六、授课时间地点

XXXX 学院 (盖章)
20XX 年 XX 月 XX 日

附件 2:

西安科技大学聘请外国专家 XXX 教授来校短期授课详细预算

| 序号 | 项目 | 费用预算 (元) | 备注 |
|----|-------|----------|----------------------|
| 1 | 国内交通费 | | |
| 2 | 住宿费 | | |
| 3 | 国际旅费 | | |
| 4 | 课时费 | | 共 XX 课时 每课时 XXX 元 |
| 合计 | | XXXX | |

XXXX 学院 (盖章)
20XX 年 XX 月 XX 日