仪器党政字〔2015〕0043号

关于印发《仪器科学与光电工程学院师生申请出国（境）审批工作流程》的通知

各单位：

现将《仪器科学与光电工程学院师生申请出国（境）审批工作流程》予以印发，望遵照执行。

特此通知。

仪器科学与光电工程学院

二〇一五年十二月二十日

主题词：出国 申请 管理审理流程 通知

仪器科学与光电工程学院　　2015 年 12 月 20 日印发

共印 18~~-~~5 份

仪器科学与光电工程学院师生申请出国（境）审批工作流程仪器科学与光电工程学院网站、微信等宣传平台管理规定

第一章总则

第一条学院网站、微信等宣传平台是学院对外形象宣传的重要窗口，为充分利用网络资源，实现网络信息工作的规范化管理，促进学院内信息交流共享，确保学院网站正常运行，更好的发挥学院网站、微信等宣传平台在舆论引导、信息发布、对外展示、信息互通、事物管理和推进网络文化健康发展等方面的的功能，特制定本规定。

第二条学院网站、微信等宣传平台以服务于学院宣传、搭建信息交流与沟通平台和提供信息化的学院事物管理服务为中心，坚持统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的原则。

第三条学院网站、微信等宣传平台包括：学院门户网站、学院门户网站英文版、教师绩效考核系统、学生综合素质测评系统、学院人事管理系统、学院微信公众账号、学院橱窗等。

第二章网站宣传平台管理

第一条学院设宣传平台网站设管理领导小组，人员构成及职

能如下：

组长：赵慧洁

副组长：刘科生

成员：徐立军、李立京、刘刚、钱政、张京娟

网站宣传平台管理领导小组负责网站后续、微信等宣传平台建设的规划与实施，把握网站、微信公众账号等发展方向。

第二条学院设网站宣传平台设管理工作小组，人员构成及职能如下：

组长：刘科生

成员：李鹏、吴玉崭、何述义、张文娟、郭敏、林艳芝、朱晓莉、史洁琴、郑丹、各系所主任、所长、保密员

网站宣传平台管理工作小组在管理领导小组的领导下负责拟定网站、微信等维护、运行管理等各项制度；按照网站宣传平台维护运行要求，分派人员对网站、微信等宣传平台进行更新维护工作，并对维护工作进行监督；负责对网站、微信等宣传平台维护人员进行培训。

第二条网站实行分级负责，对网站内容的更新实行二级审核制度。网站各板块内容的责任人和审核人如下表：

栏目	负责人	审核人	备注
院务新闻	党政办主任	行政副院长	

学生新闻	辅导员	副书记、研究生指导主任	
科研新闻	科研秘书	科研副院长	
党务新闻	党务秘书	党委书记	
院务通知	党政办主任	行政副院长	
学工通知	辅导员	副书记、研究生指导主任	
教务通知	本、研教务秘书	本、研教学副院长	
招聘通知	党政办主任	院长	
各系所	各系所指定专人	系所保密员	测控与信息技术系、惯性技术与导航仪器系、遥感科学与技术系、光电工程系、教学实验中心、小卫星与探空探测技术研究所
学科专业、学科建设	各学科指定专人	学院保密员	仪器科学与技术、光学工程、测绘科学与技术
实验室	各实验室指定专人	实验室保密员	惯性技术国家重点实验室、精密光机电一体化技术教育部重点实验室、新型惯性仪表与导航系统技术国防重点学科实验室、中英(NLAA-RAL)空间科学与技术联合实验室
学院概况	院长助理	行政副院长	
科学研究	科研秘书	科研副院长	
师资队伍	全体教师	系所保密员	学院教师栏目中教师信息由教师本人管理，其余由党政办主任协调管理
人才培养	本研教学秘书、各年级辅导员	本研教学副院长、副书记、研究生指导主任	
国际交流	外事秘书	行政副院长	
校友之家	本研辅导员（专职辅导员具体负责）、党政办	副书记、研究生指导主任、行政副院长	
院务工作	党政办主任	行政副院长	
学院党建	党务秘书	书记	
联系方式	党政办主任	党政办主任	
办事流程	党政办主任	党政办主任	

责任人应主动搜集资料，完成网站内容的更新、修改、维护，应发挥主观能动性，设计网站栏目，使其更好的完成对外展示功能。审核人应按照保密规定，对责任人上传的内容进行审核。

第三条学院微信实行分级负责，对微信推送内容实行二级审核制度。微信平台建设、各类图文推送的责任人和审核人如下表：

栏目	负责人	审核人	备注
微信平台建设	辅导员	副书记、研究生指导主任	
学院网站内容的同步推送	学院网站各版块负责人	学院网站各版块审核人	
学生原创推送图文	辅导员	副书记、研究生指导主任	

（一）教职工申请出国（境）的，需填写《仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表》（附件），由课题组负责人、系所负责人分别签字。

学生申请出国（境）的，填写《仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表》，研究生由导师和课题组负责人签字；本科生由辅导员签字。

（二）申请人是涉密人员的，需持《仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表》及保密承诺书等材料到学院 B801 保密办公室办理审核登记手续。

教职工申请因公短期出国（境）的，需在外事审批前办

理公示手续。现职副处级及以上领导干部参加的因公短期出国（境）团组均需在学校办公系统中进行公示。由学院将公示材料提交国际交流合作处，由国际交流合作处负责进行公示，并负责公示意见的收集和回复，公示期限为5个工作日，公示通过后，方能办理后面的审批手续。其他教职工的因公短期出国（境）团组，均在学院进行团组公示，申请人需填写《因公出国公示表》，发送到学院邮箱 yqgdxy@buaa.edu.cn，邮件主题以***出国公示表为题。学院收到后公示5个工作日，公示期结束后，无异议的，出具公示通过函。

（三）办理完以上手续后，教职工持《仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表》和需上交学校的申请表到B806办公室办理学院一级的审核签字手续。

学生持《仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表》和需上交学校的申请表格到B805办公室朱老师处办理登记手续，并由主管教学培养工作的副院长代表学院审核签字（本科生由本科教学副院长签字；研究生由研究生教学副院长签字）。

（四）学院签字盖章后，申请人将需提交学校的表格按要求提交人事处或国际交流合作处，办理学校的审批手续。

（五）持因私证照出国（境）的涉密人员回国后，须在10个工作日内将因私证照交回人事处。逾期不交者按照《北京航空航天大学保密工作奖惩规定》处理。

责任人应主动搜集资料，完成推送内容的收集、修改、编辑，使其更好的完成对外展示功能。审核人应按照保密规定，对责任人上传的内容进行审核。

第四条学院网站、微信等宣传平台发布的内容必须遵循国家有关政策法规，保证健康、及时、可信、不低俗的原则。

第五条对于涉密人员及涉密单位的信息更新需经学院保密员审核后方可进行更新。

仪器科学与光电工程学院

二〇一五年十二月二十日

仪器科学与光电工程学院出国（境）审批表

姓名		性别		出生年月	
所在系所		行政职务		职称	
工作证号（学生证号）		电话			
是否涉密		涉密等级			

<table>
<tr><td>出国（境）目的地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出国（境）时间</td><td colspan="2">自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日，共　　天（月）</td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出国（境）事由（因公/因私/事由）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>基层
单位
意见</td><td>课题组组长意见（签字）：

系（所）负责人意见（签字）：

年　　月　　日</td><td>（研究生）

导师意见（签字）：

课题组组长意见（签字）：

（本科生）
辅导员意见（签字）：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学院负责人意见</td><td colspan="2">签 字（盖章）：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

本表一式三份，由本人（学生交给导师）、系所、学院各留存一份