

# 书院学生出国(境)学习交流管理实施细则（试行）

（经 2024 年 10 月 15 日第 16 次书院党委会审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强和规范书院学生出国（境）学习交流管理工作，完善工作机制，规范工作程序，根据《清华大学学生出国学习交流管理办法》《清华大学学生出国学习交流管理实施细则》，《清华大学因公出国管理规定》《清华大学因公出国管理与审批工作实施细则》等相关规定，结合书院工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称“学生出国（境）学习交流”，是指纳入学校因公出国（境）管理范围的学生出国（境）活动，主要分为学习研究、实习实践、交流访问、参会参赛等类型。按照学生出国（境）时长，分为长期（90 天及以上）和短期（不满 90 天）。

**第三条** 书院学生以清华大学在校学生身份申请的出国（境）任务，原则上都视为因公出国（境）任务，不论是否获得费用资助。

**第四条** 书院外事主管由书院党委书记担任，统筹书院外事工作。书院管理中心综合办公室设置外事干事，由国际事务岗职员担任，处理各书院学生出国（境）任务申请及相关业务初审，配合各书院开展出国（境）学习交流项目的立项审批和备案登记工作。

**第五条** 本细则适用于由书院管理中心统筹的各书院的学生出国（境）学习交流管理工作。

## 第二章 项目立项

**第六条** 按照学校要求，书院学生出国（境）学习交流工作原则上实行项目分类管理，按照项目管理类型分为立项审批类项目和备案登记类项目。学生个人联系申请、未获得学校资助的项目无需申报立项。

**第七条** 立项审批类项目，是指各书院组织或资助的未签署合作协议的学生出国（境）学习交流项目，包括但不限于学生短期学习研究、海外实践实习、访学交流等。

**第八条** 备案登记类项目，是各书院组织或资助的已签署合作协议的学生出国（境）学习交流或已经国家或学校相关部门审批立项的项目，包括但不限于国家公派项目、校级和院系级的学生交换项目、联合培养项目等。

参会参赛类项目实施临时备案登记。

**第九条** 书院学生出国（境）学习交流项目应当紧密结合国家战略需求和书院人才培养目标，突出育人导向，创新培养模式，健全项目管理流程，加强项目风险管控，提升培养项目质量。

**第十条** 各书院组织或资助的立项审批类项目，应当由相关书院提出立项申请，经外事主管审核，根据项目类型经由学校相关部门（机构）审核后，提交国际合作与交流处（以下简称“国际处”）审批立项。学校相关部门（机构）包括教务处、研究生院、学生处、党委研究生工作部、校团委等。

**第十一条** 各书院组织或资助的备案登记类项目，应当由相关书院项目负责人组织提交备案申请，经外事主管审核后，报国际处备案登记。

**第十二条** 经立项审批或备案登记的项目实行统一编号登记，已立项审批通过或备案登记的项目方可实施。提交立项审批或备案登记的应为各书院项目负责人，不接受学生个人提交的立项或备案。

**第十三条** 学生出国（境）学习交流项目原则上应当严格按照立项审批或备案登记计划组织实施，因特殊情况确需进行变更的应当按照项目变更程序履行变更申请。

**第十四条** 项目立项后，由各书院作为项目实施单位承担项目具体执行和管理的主体责任。

**第十五条** 项目实施期内，各书院无需重复立项或备案登记。项目实施期满后，各书院应当按照项目立项或备案登记时间和要求，重新提交立项或备案登记材料。

### 第三章 学生遴选

**第十六条** 各书院按照“学生自愿申请、书院审核把关、公开择优推荐”的原则，组织开展学生遴选与资助工作，按规定程序确定出国（境）学习交流的学生名单。

**第十七条** 项目通知发布后，学生应当根据项目要求向所在书院提出申请。书院应当对学生的基本条件和学习交流合理性等进行审查，必要时组织面试。

**第十八条** 学生参加各类出国（境）学习交流，必须经所在书院审批同意，一般不得与书院教学安排或实习实践活动相冲突。

**第十九条** 学生在校期间申请出国（境）学习交流，除满足项目具体要求外，应当符合以下基本条件：

- （一）品德优良，遵纪守法，无违法记录，无尚未解除的违纪处分记录；
- （二）身心健康，有较强跨文化适应能力和独立生活能力；
- （三）学习成绩优良，具有较强外语水平和沟通能力。

**第二十条** 学生获得项目录取后，未经所在书院批准不得擅自退出项目、违约或放弃资助。

#### **第四章 申请审批**

**第二十一条** 书院学生出国（境）学习交流，须以清华大学学生身份执行任务，出访期间原则上应具有我校学籍。

**第二十二条** 个人出访走线上申请，须前往在线服务系统中“学生因公出国（境）任务申请”提交出访任务。按照费用来源，分为个人自费和经费资助（包括校内、校外、境外单位的一种或多种经费）两种类型：

（一）个人自费。需提交外方出具的正式邀请函，包括受邀学生的基本信息、在外停留起止时间、学习交流内容、费用负担办法，以及邀请单位、邀请人的基本信息等，以国际处最新要求为准。任务申请通过国际处复审后，确认报备。

（二）经费资助。需提交外方出具的正式邀请函（内容同上）以及资助文件。校内资助需提交《学生因公出国（境）费用审批表》（资助方须明确资助额度并签字同意），校外、境外单位资助需提交资助方出具的相关文件（写明资助情况）等，以国际处最新要求为准。任务申请通过国际处复审后，下达批件。

**第二十三条** 组团出访（3人以上）走线下申请，须向国际处递交团组申请材料，参与团组的成员无需单独申请，提交因公出国（境）任务申请时，须填写经学校立项审批或备案登记的项目实施编号。任务申请通过国际处复审后，下达批件。

**第二十四条** 个人或团组任务申请须参照邀请函上的在外停留起止日期填报出行时段，合理规划出行时间。任务申请需要经过书院、校内相关部门及国际处逐步审核，建议在出行前 20 个工作日完成提交，任务申请审批通过后方可出行。如

果在出行前 3 个工作日提交，申请将被退回，不予受理。

**第二十五条** 书院学生参与出国（境）学习交流，未经申请审批即自行出访的，属于违规出行，原则上不予受理补报申请，一切费用及后果由学生本人承担。

**第二十六条** 书院学生出国（境）学习交流原则上应按照审批的任务（含出访路线、地点、时间）执行，确需变更行程计划的，应在出行前按规定履行变更报批手续。因特殊情况（不可抗力原因）无法在出行前履行变更手续的，须事后即补。

## 第五章 派出管理

**第二十七条** 各书院应当提醒学生，按照学校因公出国（境）相关规定办理派出审批手续。学生出行前应当参加书院组织的行前培训，就思想政治意识、外事纪律、安全形势、领事保护、应急处理、保密教育提醒等进行专题学习，增强防范意识和突发事件应急处置能力。

**第二十八条** 学生在出国（境）前应当规划好课程、实习、学分认定、毕业答辩等相关事宜，学期中出访须办理请假手续。关于出国（境）学习交流相关学籍、学分认定等教学管理事项按照教务处相关规定执行。

## 第六章 在外管理

**第二十九条** 各书院应当建立与在外学生的畅通沟通机制，了解在外学生的安全和学习交流情况，及时提供指导和帮助。

**第三十条** 长期出国（境）学习交流的学生，应当在到达国（境）外驻地后一周内向所在书院报告其在外住址、联系方式和国（境）外紧急联系人信息。信息如有变动或遇突发紧急情况，应及时告知所在书院。

**第三十一条** 学生在外学习交流期间必须遵守我国及所在国家或地区的法律法规和所在学校或机构的管理规定，尊重所在地风俗，自觉维护国家和学校形象，恪守学术道德，保守国家秘密，遵守知识产权等有关规定。根据《清华大学学生纪律处分管理规定实施细则》中第十七条的规定，“在涉外活动中损害国家、学校声誉及相关权益的，给予警告以上、记过以下处分，造成严重后果的给予留校察看以上处分”。

## 第七章 回校报到

**第三十二条** 各书院应当及时掌握学生在外学习交流结束后回校情况，根据需要督促学生完成总结报告。总结报告的内容可包括出国（境）学习交流的完成情况、取得的成果、主要收获感想及对项目的建议和评价意见等。

**第三十三条** 学生在出国（境）学习交流任务期满后要按时返校。如有特殊情况需要延期，必须提前办理延期申请。未经书院批准不得缩短或延长学习交流期限，不得改变在外身份，不得转往其他国家或地区学习、工作或居住。

## 第八章 总结评估

**第三十四条** 各书院应当在项目结束后通过组织座谈会、问卷调查等形式，及时收集整理学生出国（境）学习交流的成果、需求和意见建议，促进项目不断完善，提升项目效益。

**第三十五条** 各书院应当根据项目特点完善项目管理制度，建立项目应急预案，保障项目规范化运行，防范各类风险。

**第三十六条** 各书院可对在出国（境）学习交流活动中表现优异的同学给予表彰，鼓励学生分享经验和学习成果，发挥示范效应，深化育人成效。

## 第九章 附则

**第三十七条** 本细则由书院管理中心综合办公室负责解释，自公布之日起试行一年。