

## 爱尔眼科医院集团校企合作院校

### 全日制研究生外出活动安全管理规定（暂行）

编号: AIER-HR-2025-006	责任部门: 校企合作部	生效日期: 2025/1/1
拟 定: 胡诺、李偲偲	审 核: 罗芬	签 发:
制度类别: 人力资源类	保密等级:	版 本: V1.0

#### 1 目的

为保障集团校企合作院校联合培养研究生人身、财产的安全，加强全日制研究生外出安全的管理，根据《学生伤害事故处理办法》（中华人民共和国教育部令第 12 号）和相关合作院校研究生外出安全管理办法的有关规定，结合集团校企联合培养研究生实际情况，特制定本规定。

#### 2 适用范围

本制度适用于集团校企合作院校联合培养全日制研究生。

#### 3 定义

3.1 校企合作院校: 与爱尔眼科医院集团签订了校企战略合作协议和常规合作协议的高校。

3.2 研究生: 集团与校企合作院校联合培养且日常管理归口于集团校企合作部的全日制在读研究生。

3.3 研究生外出: 研究生为完成学习或科研任务，离开学习所在地前往校外开展科研调研、社会实践、学术会议、论文撰写、出国学习等相关活动。

3.4 学习所在地: 专业型硕士学习所在地限定为就读高校或高校指定的住培基地；专业型博士、学术型博士、学术型硕士学习所在地限定为导师指定的教学单位。

#### 4 申请与审批程序

4.1 研究生外出时应提出外出申请，提交相应的审批材料，并按程序经审批完成后方可离开学习所在地。

4.2 需外出的研究生须提前 10 个工作日填写《集团校企合作联合培养研究生外出申请表》（附件 1）及《校企合作院校联合培养研究生外出学习联络函》（附件 2），

同时签订《集团校企合作联合培养研究生外出安全承诺书》(附件3),以上材料经相关负责人审批后,由导师所在医院医务/科教将签批后的外出学习申请表扫描发送至集团校企合作部备案。

4.3 培养单位、教学单位及研究生导师负责外出研究生的安全和纪律教育,校企合作部负责外出申请材料的审核及存档。

## 5 外出期间的组织管理工作

5.1 导师所在教学单位相关负责人(医务/科教)须对研究生外出做好安全预案,特别是对一些交通通讯条件差、自然或社会环境复杂的特殊地区要做周密的安排;原则上不允许研究生独自从事调研实践活动,两人以上的应指定负责人,保持联络畅通。

5.2 研究生外出学习期间所需的物资、重要文件和贵重仪器设备等应由教学单位指定的负责人或导师调度管理;研究生所采集的标本、样品和重要的资料应由专人保管,防止火灾、雨淋、丢失、盗窃、损坏等事故的发生。

5.3 研究生到达外出地点后应及时向导师和校企合作部报告,外出活动要按照预定地点、时间和内容进行;若需变更或延长外出时间的应及时向导师、校企合作部报告并征得同意,并重新进行申请。

5.4 外出活动超过两周的研究生,应每周以文字形式向导师汇报学习进展情况。

5.5 研究生外出学习结束后须立即返回学习所在地,并及时向导师及校企合作部报备。

## 6 外出期间的事故处理

6.1 研究生外出期间遇到人身、财产伤害等突发事故时,应当及时向当地公安机关报案,寻求帮助,并及时报告导师和校企合作部,不得瞒报或漏报。

6.2 校企合作部对研究生外出期间发生的事故,应迅速采取措施,妥善处理,并及时向相应高校研究生院和主管校领导报告。

6.3 研究生因未履行申请审批手续擅自外出的,事故责任由研究生本人承担;导师外派研究生未履行申请审批手续的,事故责任由导师和研究生共同承担。

6.4 研究生因公外出期间,与公务无关的个人行为造成外出事故的,相应责任由

研究生本人承担。

6.5 研究生外出期间若因违反国家法律法规、社会公共行为准则、学校规章制度、对方单位相关管理制度等造成事故的，由研究生本人依法承担责任，对应高校也将根据具体情况按相关规定进行处理。

6.6 研究生外出前导师、培养单位和教学单位没有尽到相应的安全教育和审核责任的，也应当承担相应的责任。

6.7 研究生外出发生事故，集团校企合作部第一时间与研究生近亲属联系，妥善处理并及时上报学校相关部门，必要时通过法律诉讼解决。

## 7 相关费用报销及标准

7.1 因科研调研、社会实践、学术会议、论文撰写等外出学习所产生的费用，由导师所在教学单位承担；因长期出国学习所产生的费用，参照《爱尔眼科医院集团股份有限公司关于公费出国留学生的定向就业管理办法（试行）》执行。

7.2 研究生外出期间的交通工具原则上为城际交通以高铁及动车二等座或普通列车硬卧/硬座为标准、市内交通以优先地铁、公交结合短程出租车为标准。

7.3 研究生外出期间的住宿可参考《关于发放校企合作院校全日制研究生住宿补贴的通知》执行。

7.4 研究生应妥善留存费用票据，由导师所在教学单位组织报销，原则上每年报销不超过 4 次的外出费用。

7.5 此管理规定中附件 1-3 须作为后续费用报销的凭证。

7.6 如有特殊情况，以集团校企合作部审核意见为准。

## 8 关联表单或制度

序号	关联表单/制度名称	归档部门	保存期限
1	爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养研究生外出学习（延期）申请表	校企合作部	3 年
2	爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养研究生外出学习联络函。	校企合作部	3 年
3	爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养研究生外出安全承诺书	校企合作部	3 年

## 9 附注

9.1 本办法由总裁签发生效，自 2025 年 1 月 1 日起执行。

9.2 本办法的解释权归属集团校企合作部。

9.3 在此之前施行的文件制度与此制度规定内容相冲突时，以此制度规定为准。

## 修订记录

序号	版本	修订人	修订日期	修订内容
1	V1.0	胡诺、李偲偲	2025.1.1	新增

附件 1

## 校企合作院校联合培养全日制研究生

### 外出学习（延期）申请表

姓名		高校		培养层次	<input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士	年级	
学号		电话		导师姓名		导师电话	
学习内容		(请在相应选项下划“√”，可多选) <input type="checkbox"/> 科研调研 <input type="checkbox"/> 社会实践 <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 论文撰写 <input type="checkbox"/> 其他 _____					
学习目的地及单位							
外出学习申请起止时间							
导师签字							
培养单位教学管理负责人签字 (限暨大硕填写)							
导师所在医院医务或科教负责人/研究所教学 管理负责人签字							
导师所在医院 CEO 或院长/研究所负责人签字							
集团校企合作部备案							

注：请导师所在医院医务或科教/研究所教学管理负责人将签批后的外出学习申请表扫描发送至省区人资负责人及校企合作部邮箱 [duc@aierchina.com](mailto:duc@aierchina.com)。

附件2

## 校企合作院校联合培养研究生外出学习联络函

姓名		性别		高校		电话	
导师		学号		紧急联系人联系方式			

学习内容（请在相应选项下划“√”，可多选）：

科研调研 社会实践 学术会议 论文撰写 其他：\_\_\_\_\_

学习起止时间	
学习地点	
导师签字	
导师所在医院医务或科教负责人 /研究所教学管理负责人签字	
导师所在医院 CEO 或院长/研究 所负责人签字	

### 接收单位填写

_____同学已抵达我单位并开展学习,以下事项已安排妥当(相应选项下划√并简要说明):			
已确定学习计划 <input type="checkbox"/>			
住宿(宿舍 <input type="checkbox"/> /租房 <input type="checkbox"/> ) :			
饮食(食堂 <input type="checkbox"/> /已联系就餐地点 <input type="checkbox"/> ) :			
接收单位联系人签字		联系人电话	

注：接收单位在接到联络函后3个工作日内完成学习安排并签批，研究生将签批的联络函扫描发送至校企合作部邮箱 duc@aierchina.com。

附件 3

## 校企合作院校联合培养全日制研究生 外出安全承诺书

我已认真阅读、了解《爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养全日制研究生外出活动安全管理规定》的相关内容，已接受安全教育，并认真填写了《爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养全日制研究生外出申请表》，履行了规定的外出请假手续。

本着对自己负责的态度，现郑重承诺：

在外出期间，自觉遵守国家和学校的有关规定，严格执行《爱尔眼科医院集团校企合作院校联合培养全日制研究生外出活动安全管理规定》，如因违反有关规定而造成的不良影响或后果，责任自负。

---

(本人自愿承诺以上内容。需手写)

承诺人：

年 月 日