

中国科学院西北高原生物研究所文件

科高生发〔2020〕67号

中科院西北高原所关于印发《中国科学院西北高原生物研究所因公出国（境）管理办法（暂行）》的通知

所属各部门：

为进一步加强和规范我所因公出国（境）管理工作，根据中国科学院关于印发《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》的通知（科发际字〔2017〕26号），及中国科学院西北研究院关于印发《中国科学院西北生态环境资源研究院因公临时出国（境）管理办法（试行）》的通知（科生态发〔2018〕37号），结合我所实际，制定了《中国科学院西北高原生物研究所因公出

国（境）管理办法（暂行）》，并经 2020 年 6 月 2 日所长办公会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北高原生物研究所

2020 年 6 月 10 日

中国科学院西北高原生物研究所因公出国（境） 管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中国科学院关于印发《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》的通知（科发际字〔2017〕26号），及中国科学院西北研究院关于印发《中国科学院西北生态环境资源研究院因公临时出国（境）管理办法（试行）》的通知（科生态发〔2018〕37号）等文件的指导思想，保障我所国际学术交流的顺利开展，促进我所科技创新和人才培养，本着分类管理、优化审批、强化问责、突出服务的原则，结合我所工作的实际，修订了我所因公出国（境）管理办法。

第二条 本办法适用于中国科学院西北高原生物研究所（以下简称西北高原所）所级及所级以下领导干部、岗位聘用人员，博士后、在读学生（含硕士生和博士生）参加国际会议、执行科研项目或所级中外联合培养协议。

第三条 本办法适用于本所所有的因公出国（境）活动。

第二章 出访原则

第四条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的活动。

第五条 安排出访应坚持务实、高效、合理的原则，因事定人，人事相符，不能因人找事。出访人员身份要与出访任务、从事的研究领域、承担的科研项目或分管的工作相符。严禁安排照顾性和无实质内容的一般性出访，杜绝安排考察性出访。

第六条 出访应由境外对口机构、人员或国际会议组委会邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务对等。不得接受我驻外使领馆和外国驻华机构的邀请。严禁通过中介机构出具邀请函。出访不主动要求访问他国元首或政府首脑，如外方主动提出，应通过国际合作局，商报外交部。

第七条 出访团组分为：教学科研学术交流类出访团组和非教学科研学术交流类出访团组。

（一）教学科研学术交流类出访，主要包括：合作研究、学术访问、出席国际会议、教学活动、科学观测、科学考察、科研仪器调试、科技展览、出席国际组织活动、人才招聘等活动。非教学科研学术交流类主要指一般性的所际间或校际间的涉及科研管理的工作交流。

（二）教学科研学术交流类出访团组出国前须有明确的学术交流任务，根据实际需要和出访计划，须安排直接从事教学和科研活动的人员出访，不受出访批次数、团组人数和在外停留天数的限制，但应坚持少而精的原则。非教学科研学术交流类出访团组

的出访人数和出访批次实行限量管理，每个团组不超过6人。

第八条 年度出访计划

依据国际合作局的要求，科研人员上报个人下一年度出访计划，科技处汇总形成西北高原所年度出访计划，经外事主管领导审批，报国际合作局备案。

（一）科研人员执行任务明确的教学科研学术交流类出访团组，可以根据实际工作需要，合理安排出访计划。

（二）临时执行国家委派或重大出访任务时，可以调整年度出访计划并上报备案。

（三）无特殊理由，厅（局）级领导1年内累计境外停留时间不得超过45天。

第九条 出访国家/地区和在外停留时间

（一）院属单位的教学科研学术交流类出访团组，可以根据实际工作需要，合理安排在外停留时间，每次出访不超过3个国家和地区，但并非每次出访必须安排访问3个国家或地区（含经停，不出机场的除外，下同）。

（二）我院组织的非教学科研学术交流类出访团组，出访时间和访问的国家，须遵行以下要求：

每次出访不超过3个国家和地区。因公出国（境）访问、考察、洽谈等，出访1国（地区），在外停留不超过5天；出访2

国（地区）不超过 8 天；出访 3 国（地区）不超过 10 天，抵离境当日计入在外停留时间。赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，出访 1 国不超过 6 天，出访 2 国（地区）不超过 9 天。赴美国、加拿大、俄罗斯等国访问多个城市，可适当增加出访天数。

（三）原则上单独访问香港停留时间不超过 5 天，访问澳门不超过 4 天，同时出访香港和澳门不超过 8 天，以上时间均含抵、离当日时间。团组总人数不超过 8 人。

（四）参加国际会议须有学术报告，应优先安排有大会特邀报告、担任会议主席或分会主席、在国际组织担任职务的人员参会，但应适度控制同一单位参加同一国际会议的人数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如有特殊情况确需增加参会人员数量，须提供充分的理由，并按照批准的情况执行。

（五）出国（境）开展合作研究，须基于科研项目的需要，且出访人员是科研项目任务书中列明的人员或外方为其提供出国经费的人员，优先保障国家科技计划（专项和基金）、院重大/重点项目和研究所的重点学科方向等项目中列明的合作研究的任务。

（六）培训团组控制在 25 人以内。能在国内组织的培训，不在境外组织。不安排无实际需要的国外培训，不得组织与培训无关的活动。不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）

培训。除参加国际组织的培训外，参加培训班须提供国家外国专家局批复，培训时间以国家外国专家局批复为准。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准，需纳入年度出访计划。

第十条 西北高原所领导班子成员一般不得同团出访，如确有需要，需进行相关说明，原则上同一年内不访问同一机构。

第十一条 离退休人员和返聘人员因公出国（境）

（一）原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务。

（二）不得安排已离开原工作岗位的人员因公出访。

（三）确因科研活动需要，需派遣在一线工作的返聘人员因公出国（境）执行任务，需由人事处出具在一线工作的证明。

（四）除国家规定70岁退休的人员外，60岁以上人员出访，需由人事处出具在一线工作的在职证明。65岁以上人员出访，需地（市）级以上医院出具健康证明。原则上70岁以上人员出访，需安排专人陪同。

第十二条 严格控制跨地区、跨部门组团

（一）西北高原所组织的、有中国科学院院外人员参加的出国（境）组团，称为跨地区、跨部门出访组团，简称“双跨”组团。根据国家有关规定，原则上不组织“双跨”组团，严禁组织考察性、无实质内容或营利性“双跨”组团。

(二) 确因科研工作需要组织“双跨”团组，需先报国际合作局审批。必须是出访任务与承担的科研项目有关，必须是承担或组织国家、地方或其他部门支持的重大科研项目。必须进行严格审核，按照年度出访计划的安排执行，必须事先征得参团单位人员所在外事部门的书面同意，不得指定具体人选。确需要地方人员参团，仅限科研系统的人员，并事先征得省级外办的书面同意。

(三) “双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行办理，组团前，西北高原所需先以书面形式报国际合作局立项，立项获得批准后，再经 ARP 系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“非教学科研学术交流团组”的规定，且团组中中国科学院外参团人数不得超过团组总人数的三分之一。

(四) 西北高原所下属机构不得组织“双跨”团组。

(五) 严格限制借用西北高原所名义出访，组团时严格审核参团人员身份，任何单位和个人均不得隐瞒出访人员的真实身份。

(六) 组织赴台“双跨”团组需同时符合赴台的相关规定。

第三章 管理部门

第十三条 科技处是西北高原所外事工作管理部门。

第十四条 西北高原所外事主管领导指导年度出访计划的制定，负责人员出访的审核，监督检查出访计划的执行。科技处应明确专职岗位负责出访项目初审，对出访人员进行外事纪律和安全保密教育。

第四章 审批权限

第十五条 出访审批

（一）西北高原所在职职工的普通临时出访团组，通过 ARP 填报、审批。

（二）西北高原所在读学生和进站博士后因公临时出访，履行审批程序，持内部的审批证明，办理出访费用的报销。

第十六条 长期出国（境）

（一）西北高原所利用公费派遣科研人员长期出国（境）进行科学实验、观测、合作研究、进修等任务，须履行因公出国（境）报批手续。院属单位可根据科研项目的需要，安排在外停留时间，除国际组织任职外，原则上不超过1年，报批时应说明经费来源，须符合国家和中国科学院管理规定。

（二）因公出国（境）90天（含）以上的人员应在人事处与西北高原所签订合同，保证按期回国，并履行合同规定。

第十七条 组团出访

（一）西北高原所组团出访，涉及中国科学院内其他单位时，由西北高原所书面征求参团人员单位意见，获准同意后，报国际合作局审批。

（二）组织出国（境）培训团组，由西北高原所报国际合作局审核，报国家外国专家局审批。未经国家外国专家局审批或未纳入其年度计划，不得组织培训团组。

（三）涉及“双跨”团组，按照“第十二条”办理。

第十八条 出访任务如涉及国家安全、可能影响国家间关系等敏感问题、或非建交国家时，须经国际合作局报有关部门审批。

第五章 报批要求

第十九条 出访申请一律使用 ARP 国际合作系统申报，严格按照申请表的要求填写。审批通过的出访任务的《中国科学院因公出国（境）批件》均由国际合作局盖章，通过 ARP 系统下发，由西北高原所办公室打印。

第二十条 出访报批前，需在人事处做好出国政审备案工作。出访报批时，需说明出国（境）前公示和群众反馈情况、是否列入年度出访计划和出国预算、出国政审备案情况等，需提供国外邀请信、境外日程安排、现职正/副厅（局）级干部累计出国（境）

登记表、健康证明、一线在职证明、安全说明、出访重要性/必要性说明、出访协议等材料。执行科研项目的合作研究，须标明具体承担或参与的科研项目名称、与外方开展合作研究的具体方案或工作计划。

第六章 过程管理

第二十一条 出访报批前，须对因公出访进行事前公示。在西北高原所网站上做事前公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示内容包括全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请函、经费来源和经费预算等。出访报批时，需说明公示情况及群众反馈意见。

第二十二条 出访前，要深入了解前往国家的基本情况、双边关系及安全形势，确保出访取得成效。出访期间，执行中央对外工作方针政策和国别政策，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，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。应注意防范境外反华势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要有应急应变意识，对恐怖主义袭击和盗窃、

抢劫、诈骗等犯罪活动保持高度警惕。如遇意外情况，应及时向我使领馆、单位和国际合作局报告。

第二十三条 出访期间，出访人员须严格按照批准的时间和预定的计划执行出访任务，严禁随意延长在外停留天数或随意增加出访国家。严禁前往未经报批的“申根国家”和互免签证国家。

第二十四条 出访任务完成后，须进行事后公示。应及时提交出访总结，在所内网公示出访实际执行情况、费用和出访报告，使出访成果共享，公示时间不少于5个工作日。

第七章 证件管理

第二十五条 出国（境）执行公务时，须通过因公渠道办理护照/通行证和签证/签注手续，因公出访人员持因公护照/通行证出访。但科研人员前往拥有国外永久权的国家执行公务、中国科学院正式聘用的外籍科研人员因公出访、在读学生和进站博士后因公出访、执行紧急的因公出访任务等特殊情况，经审批，可持因私证照出国（境）。

第二十六条 除中国科学院公派出国留学计划、国家留学基金委员会公派出国留学计划和第二十五条规定的特殊情况可以使

用因私护照外，执行其他的因公出国（境）任务不得使用因私出国（境）证件，因公出国（境）证件也不得用于因私出国（境）。

第二十七条 因公护照（含因公赴港澳台证件）保管

（一）科技处负责因公护照的统一保管，须实行专人负责，借出归还登记制度，并采用 **ARP** 系统在线实时监控。

（二）因公出国人员须在回国后 15 日内，将因公护照交回科技处统一保管。出国任务取消的，应在 7 天之内将护照交回。科技处保管人及时在 ARP 中更新护照保管状态。

（三）因工作调动、离退休、辞职等原因离开本单位的人员，其持有的有效因公护照，应及时收回，并按程序上报国际合作局，由国际合作局通知发照机关注销。

（四）失效的因公护照，科技处可进行登记注销、进行剪角或打孔处理后，交回持照人，也可指定专人（两人以上）集中销毁，留存销毁清单。

（五）如持照人在境外丢失因公护照，应立即向我驻外使领馆报告，由我驻外使领馆报告发照机关注销。如持照人在境内丢失护照，需通过科技处书面向国际合作局说明情况，由国际合作局向发照机关申请注销。自丢失护照注销之日起，发照机关 15 日内不受理申请新的护照。

第八章 经费管理

第二十八条 出访团组要厉行节约，严格按照规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费。

第二十九条 实行出国经费预算制度，出国经费预算分为教学科研学术交流类和非教学科研学术交流类。严格控制无预算的计划外出访。

第三十条 西北高原所按照本单位下一年度出国计划，编制出国经费预算，报送国际合作局和条件保障与财务局备案。

第三十一条 出访经费报销

(一)出访人员报销费用时须据实提供《中国科学院出国(境)任务批件》，因公护照/通行证的首页、签证/签注、出入境记录、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细。

(二)科研人员前往拥有国外永久权的国家执行公务、中国科学院正式聘用的外籍科研人员因公出访、执行紧急的重大出访任务等特殊情况下，在报销出访费用时，须据实提供《中国科学院出国(境)任务批件》，且需要单位内部的审批证明、因私证照的首页、出入境记录或签证/签注、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细。

（三）在读学生和本站的博士后报销因公出访费用，凭单位内部的审批证明、因私证照的首页、签证/签注、出入境记录、机票行程单、登机牌等单据的复印件及费用开支明细等材料办理。

（四）西北高原所财务部门要遵守因公临时出国经费先行审核制度，对无出国经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。严格按照《中国科学院因公出国（境）批件》上的团组人数、出访天数、出访国家、路线、经费预算和开支标准核销，不得核销与出访任务无关的开支。

（五）西北高原所财务部门严格执行国家规定的临时因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。凡财政部在临时因公出国经费管理办法中未明确规定的费用，不予报销。财政部没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，应本着节俭办事的原则据实报销。

（六）以上所有出国费用报销需经外事主管审核。

第三十二条 科研人员因公出国（境）1个月（含）以上，出国费用标准可参照《中国科学院关于印发〈中国科学院公派出国留学研修管理办法〉的通知》（科发人字〔2016〕35号）规定的标准执行。学生因公出国超过1个月（含）以上可参照《教育部办公厅关于印发〈国家建设高水平大学公派研究生项目学费资助办

法（试行）的通知》（教财厅〔2009〕4号）或按照西北高原所的相关经费管理办法执行。

第九章 纪律监督

第三十三条 出访团组实行团长负责制，出访期间须主动接受我国驻外使领馆的领导和监督，及时请示报告。拟与外方洽谈的重大项目应事先经科技处报国际合作局或相关部门同意，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。如有违规行为，由团长承担相应责任。

第十章 附则

第三十四条 因公临时赴港澳台管理参照本办法，并按照国家有关部门对港澳台工作的具体要求执行。

第三十五条 《中国科学院西北高原生物研究所因公出国（境）管理办法（暂行）》（科高生发〔2014〕120号）同时废止。本办法与国家有关法律法规、政策和中科院规定不符时，以国家有关法律法规、政策和中科院规定为准。

第三十六条 本办法由科技处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。

抄送:

中国科学院西北高原生物研究所

2020年6月10日印发
