

中国科学院文件

科发际字〔2013〕193号

中国科学院关于印发 《因公出国（境）管理办法》的通知

院属各单位、院机关各部门：

为落实中央《改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步规范因公临时出国（境）管理的新规定和新要求，加强和规范我院因公出国（境）工作的管理，经院领导审定，现将《中国科学院因公出国（境）管理办法》印发你们。本办法自下发之日起施行。

中国科学院

2013年12月16日

附件

中国科学院因公出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步规范因公临时出国（境）管理的新规定和新要求，加强和规范我院因公出国（境）工作的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院系统部级及部级以下领导干部、岗位聘用人员、项目聘用人员和院控股企业相关人员。

第三条 本办法适用于所有的因公出国（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，且实质性公务活动时间占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第五条 安排出访坚持务实、高效、科学的原则。出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。领导干部出访应重点围绕本单位、本部门的科技与管理创新工作进行。因事定人，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，不安排考察性出访。

第六条 出访应有境外对口机构、人员或国际会议组委会的邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务相符。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。出访

不主动要求会见访问国家的元首或政府首脑，如确需会见或对方主动提出，应商外交部，并在出访请示中说明。

第七条 出访团组人员应少而精，原则上一个团组不超过6人。

第八条 制定年度出访计划

1、院领导出访计划和院机关出访计划由国际合作局牵头制定。国际合作局围绕全院重点工作，结合院领导分管工作、各自专业及业务局职能，综合协调，统筹安排院领导出访和机关出访。院领导出访计划和院机关出访计划，经院秘书长办公会审核，院长办公会审批，再报外交部备案。

2、院机关每个出访团组中院机关人数不得超过3人。原则上局长每年出国（境）不超过2次，副局长每年不超过1次，但并非必须用满出访名额。

3、院属单位制定本单位的厅（局）级领导和科研人员年度出访计划，并经各单位外事领导小组审批，报院机关备案。院属单位出国根据工作需要，从严控制，实行总量管理。科研人员应将参加国际学术会议、双边或多边磋商等年度机制性的工作纳入出访计划。允许在总量不变的情况下调整出访计划，不批准未纳入年度出访计划的团组。遇有个别执行国家委派或重大出访任务时，需提供依据，个案处理。院属单位厅（局）级领导无特殊理由，1年内累计境外停留时间不得超过45天。每年11月底，各单位将下一年度出国（境）计划，报国际合作局备案。

第九条 严格控制临时出访国家数量和停留时间

1、每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。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国不超过8天；出访3国不超过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 国不超过 9 天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限额，但不得曲解为必须用满。

2、有选择、有重点地出国（境）参加国际学术会议，参加国际会议原则上要有会议报告，一般不超过 5 天。同一单位、同一课题组参加同一国际会议，应控制出访人数和天数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如参加国际会议或特殊情况确需增加团组人员和出访时间，需提供充分的理由，但要从严控制，尽量减少境外停留天数，并以院批复为准。

3、压缩出国（境）培训规模，能在国内组织的培训，不得在境外组织，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、专题敏感的出国（境）培训。培训团组控制在 25 人以内，培训时间以国家外国专家局批复为准，不得组织与培训无关的活动。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准。

4、培训团组同时占用组团单位和参团单位的出访名额。

第十条 院领导（部级和副部级）的出访活动依据国家主管部门批准的年度出访计划由国际合作局统一安排，并须事前征得我国有关驻外使馆书面同意，其他部门和单位不能随意安排院领导出访，也不得邀请院外副部级以上人员一同出访。

第十一条 同一个单位的领导班子成员原则上不得同团出访。

第十二条 原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务，严格控制院属单位已过退休年龄仍工作在一线的科研人员的出访。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部或科研人员，不得再由原单位安排因公出国（境）出访。60 岁以上人员出访，需提供特殊理由，并由派出单位出具在职证明，65 岁以上人员出访，需地（市）级以上医院出具健康证明，70 岁以上人员出访，一般需派出单位安排专人陪同。

第十三条 严格控制跨地区、跨部门团组

1、院属单位或院机关各部门组织的、有院外人员参加出国（境）团组，称为跨地区、跨部门出访团组，以下简称“双跨”团组。

2、根据国家有关规定，原则上不组织“双跨”团组，严禁组织考察性、无实质内容或营利性“双跨”团组。

3、院属单位确因工作需要组织“双跨”团组，组团单位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的单位，且出访任务与承担的科研项目有关。组团单位必须进行严格审核，按照年度出访计划执行，事前征得参团单位人员所在外事审批部门的书面同意，不得指定具体人选。确需要组织地方人员参团，仅限同一系统的地方省直部门和单位人员，并事前征得省级外办的书面同意。

4、“双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行办理，组团前以书面形式立项，国际合作局批准后，再经 ARP 国际合作系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“第七条”和“第九条”的规定，且一个团组中院外单位人数不得超过团组总人数的三分之一。

5、院属控股或参股企业、院属单位下属学会和其他机构不得组织“双跨”团组。我院不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知。

6、严格限制借用我院单位名义出访，组团单位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；确因特殊任务，团组中个别人员借用我院身份出访，组团单位必须详细说明理由，并提供借用我院名义人员的简历、曾借用名义出访情况和相关背景材料；凡借用我院名义出访，国际合作局将会同业务局严格审核，并报院领导审批。

7、组织赴台“双跨”团组需同时符合《中国科学院对台科技交流与合作管理办法》，院机关人员参加“双跨”团组，须同时符合院机关人员出国（境）管理的要求。

8、“双跨”团组同时占用参团单位和组团单位的出访名额。

第三章 管理部门

第十四条 未经中央批准，外事审批权不得下放。没有外事审批权的单位不得组团。国际合作局是我院外事工作归口管理部门，负责全院外事政策的研究制定、院领导出访的报批和实施、厅（局）级领导出访的审核、厅（局）级以下人员出访的审批、指导全院出访计划的编制。

第十五条 院机关各部门主要负责人是本部门国际合作工作的第一责任人，负责本部门年度出访计划的审核和具体出访项目的初审。各部门综合处（办公室）明确专人负责本部门出访项目的报批与组织实施。

第十六条 院属单位一把手是因公出国（境）管理第一负责人，负责审核院属单位的所有所级领导出访（本人除外），负责本单位外事管理，指导本单位年度出访计划的制定，监督本单位出访计划的执行，指定国际合作管理工作部门，明确专职岗位承担本单位出访项目的报批与管理工作，对本单位出访项目初审负责，对本单位出访人员进行外事教育。

第四章 审批权限

第十七条 院领导出访

- 1、院长和中纪委驻院纪检组组长出访，报国务院审批。
- 2、副院长和其他省部级副职领导出访，报院长审批并按国家有关规定报外交部等有关部门核准。
- 3、秘书长出访，报院长审批。
- 4、副秘书长出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。
- 5、已离任仍在科研一线工作的部级院领导出访，报主管国际合作的副院长审批并报外交部备案。

第十八条 院机关人员出访

1、院机关厅局领导出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。

2、院机关其他人员出访，经所在厅局初审后报国际合作局审批。

第十九条 院属单位人员出访

1、院属单位担任省、自治区、直辖市人大或政协省部级职务的人员出访，须报所在省、自治区、直辖市党委审批，并报院国际合作局备案。

2、院属单位厅（局）级及以上领导出访，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位其他人员出访，报国际合作局审批。

4、院属单位正式聘用的非国家工作人员（包括外籍人员）因公出国（境），按照院属单位人员进行管理。

第二十条 院有关企业人员出访

1、院国有资产经营有限责任公司董事长、总经理和党组书记出访，报主管院领导审批，再经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。院国有资产公司其他人员出访，经单位审核，报国际合作局审批。

2、院控股企业的主要负责人（董事长、总经理和党委书记）因公出国（境），由企业报院国有资产经营有限责任公司审核，再报国际合作局审批，可通过我院办理出访手续。

3、人事关系在我院的院控股企业的人员因公出访，可通过人事关系所在单位向国际合作局提出申请。人事关系不在我院的控股企业人员不能通过我院办理因公出访。

4、人事关系在我院的院参股企业人员因公出访，应通过院国有资产经营有限责任公司或其业务主管部门提出申请。

5、企业人员因公出国（境）需办理因公出国（境）政审备案手续。

6、严禁院控股或参股企业、院属单位下属学会等机构以学术交流、科学考察、科研管理、培训等名义，在院内或院外组织以营利为目的的出访团组。

7、院国有资产经营有限责任公司需及时向国际合作局报备新的企业名单。今后改制、转制和新成立的企业人员因公出国（境）按照上述原则办理审批手续。

第二十一条 长期出国（境）

1、院属单位利用公费派遣本单位的科研人员长期出国（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，符合国家和我院管理规定，且以院批复的时间为准。

2、院公费出国留学计划和国家公派出国留学计划分别按照其管理办法实施。根据教育部规定，学生因公出国留学应持因私护照，由院属单位公派派遣学生出国留学，按照《教育部财政部关于印发〈国家公派出国留学研究生管理规定（试行）〉的通知》（教外留〔2007〕46号）进行管理。

3、因公出国（境）3个月以上的人员应与派出单位签订合同，保证按期回国，履行合同规定。

第二十二条 具有院机关和院属单位双重职务的人员出访，按院机关人员报批；具有分院和研究所双重职务的人员出访，按照分院领导进行报批；具有所（局）级领导职务和专业技术职务的人员出访，按领导职务报批。

第二十三条 组团出访

1、院领导率团出访，由国际合作局提出实施方案，经率团院领导审定后报国家相关部门审批。

2、院机关各部门组团出访，由牵头部门书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需报主管业务的院领导审核后，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位组团出访，由牵头单位书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需经国际合作局报主管国际合作的院领导审批；出访团组中涉及院外人员时，按照“第十二条”规定办理。

4、组织出国（境）培训团组，由组团部门报国际合作局审核，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。

5、涉及“双跨”团组，按照“第十三条”办理。

第二十四条 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、出访非建交国家时，须经国际合作局报国家有关部门审批。

第五章 报批要求

第二十五条 报送出访申请的单位必须是院机关各部门、院属所（局）级法人机构、经院认可的院属二级法人机构和院国有资产经营有限责任公司认定的企业。

第二十六条 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。

第二十七条 出访报批需提供国外邀请函的复印件、境外活动安排、出国（境）公示情况、现职正/副厅（局）级干部累计出国（境）登记表、健康证明、一线在职证明等材料。

第二十八条 出访报批需明确填写经办人、处领导和主管所领导的审核意见、注明单位联系人和联系方式。

第二十九条 出访报批需由各单位负责国际合作工作的部门归口办理，由各单位主要负责人审签（出访者本人不能签发）。

第六章 过程管理

第三十条 出访前，须对因公出访信息进行事前公示，出访单位和组团单位应同时在本单位的局域网或公示栏上做好有关团组和人员信息行前公示，公示期限原则上不少于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、邀请单位情况介绍、全年出国（境）次数、经费来源和经费预算等。报批时，需说明公示情况及群众反馈意见。出访前，要深入了解前往国家的基本情况、双边关系以及安全形势，确保出访取得成效。

第三十一条 出访期间必须认真贯彻执行国家和院有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定。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、本人所在单位和国际合作局报告。

第三十二条 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁未经报批，前往其他“申根国家”和互免签证国家。

第三十三条 出访任务完成后，须进行因公出访事后公开，应在1个月内及时提交出访总结，在单位内部公示出访实际执行情况、费用和出访报告，使出访成果共享，公示时间原则上不少于5个工作日。院级代表团、厅（局）级领导和院机关人员的出访总结，须在出访任务完成后1个月内报送国际合作局。院领导出访总结由国际合作局按规定报送国家有关部门。

第七章 证件管理

第三十四条 禁止持因私护照出国（境）执行公务，因公出访团组和个人必须通过因公渠道办理出国（境）审批和护签手续。

第三十五条 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理手续。因私出国（境）不得持用因公出国（境）证件。

第三十六条 因公护照严格按照《关于进一步加强我院因公护照管理工作的有关规定》（际字〔2007〕4号）进行管理。因公赴港澳证件的管理参照该文件执行。

第八章 经费管理

第三十七条 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。严禁向下属单位摊派或转嫁出国（境）费用。出访团组用餐勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第三十八条 出国（境）费用实行预算管理制度，严格控制经费预算规模。每年年底，各单位需根据院条件保障与财务局的要求，按照本单位下一年度出国（境）计划，编制出国（境）经费预算。

第三十九条 院机关年度出国（境）经费预算由国际合作局负责组织编制，报主管国际合作的院领导和院长批准；院属各单位的年度出国（境）经费预算由所在单位负责编制。

第四十条 院属各单位财务部门要遵守因公临时出国（境）经费先行审核制度，对无出国（境）经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。严格按照批准的出国（境）团组人数、天数、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。

第四十一条 严格控制计划外出访，遇特殊情况，计划外出访需在年度计划总量内调节，按规定程序报批后，编制单项出访经费预算。

第四十二条 出访人员报销费用时须提供出国（境）任务批件和因公护照（通行证）等（包括行程单、登机牌、签证、签注和出入境记录）复印件及费用开支明细单据。

第四十三条 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。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，按照经费预算，本着节俭办事的原则据实报销。

第四十四条 院属单位人员因公出国（境）超过1个月（含1个月）及以上，参照国家公派出国（境）留学的费用标准执行。

第四十五条 院属各单位将年度因公出国（境）经费预算和开支情况报条件保障与财务局备案。

第九章 纪律监督

第四十六条 院属各单位须成立由一把手牵头的外事领导小组，负责本单位及下属单位因公出国（境）管理，不得下放外事审核权。

第四十七条 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。

第四十八条 执行中央对外工作方针政策和国别政策，严守外事纪律，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。

第四十九条 各级领导干部年度出访情况，报院人事和纪检监察部门备案，经分管国际合作的院领导批准，以适当的方式予以公布，接受群众监督。

第五十条 院属各单位建立联合检查机制，由外事、人事、财务和审计等部门对本单位的出国（境）情况进行检查，每半年将检查情况报国际合作局和条件保障与财务局。我院并将检查情况报告外交部和中央外办。监察审计局和人事局负责检查和监督全院所（局）级领导干部外事法规和纪律执行情况，对违纪违法人员提出处理意见，对重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究责任。

第五十一条 按照谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责的原则，各单位纪检监察部门负责检查和监督本单位处级及其以下人员外事法规和纪律执行情况，对本单位违纪违规人员提出处理意见。

第十章 附 则

第五十二条 因公出访港澳台地区，参照本办法并按照国家主管部门对港澳台工作的具体要求办理。

第五十三条 本办法由国际合作局负责解释。

第五十四条 《中国科学院人员因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2008〕163号）、《关于规范我院全资、控股和参股企业人员因公出境管理工作的通知》（际综字〔2003〕290号）、《关于严格控制“双跨”出国（境）团组的规定》（际综字〔2003〕57号）、《国际合作局关于因公临时出国进行事前和事后公示的通知》（际综字〔2013〕12号）同时废止。院其他有关因公出国（境）管理办法和规定与本办法不符时，以本办法为准。

第五十五条 本办法自下发之日起施行。

中国科学院办公厅

2013年12月16日印发
