

中国科学院文献情报中心岗位聘用人员因公出国（境）管理实施细则（试行）

（科情发业字〔2019〕13号）

第一章 总 则

第一条 根据《中国科学院关于印发〈中国科学院院属单位因临时公出（境）管理办法〉的通知》（科发际字〔2017〕26号）等文件精神，为进一步规范中国科学院文献情报中心（以下简称“中心”）岗位聘用人员因公出国（境）（以下简称“因公出访”）的管理，更好地服务我院的科技布局和创新发展的，保证中心国际合作的顺利开展，结合中心实际情况，制订中心岗位聘用人员因公出国（境）管理实施细则。

第二条 因公出国（境）活动（以下简称“出访活动”）是指受中心派遣，以执行国际会议、学术访问、短期学术培训、“群星计划”6个月专题研究以及国家公派、院公派出国留学等公务（以下简称“出访任务”）为目的的，且出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的活动。出访活动包括执行1个月以内的短期出访任务与执行超过1个月且不超过1年的长期出访任务。

第三条 本实施细则适用于中心岗位聘用人员的出访管理。

第二章 管理流程

第四条 科技管理处为中心外事管理归口部门，负责中心（含院中心、武汉中心、成都中心）外事管理办法的制定、因公出访任务的中心内部审核及院级报批与护签手续的办理、因公护照管理，对因公出访人员进行外事纪律和保密教育、指导年度出国（境）计划（以下简称“出访计划”）的编制与院级报送。

第五条 中心主任是因公出访管理第一负责人。中心国际合作业务主管领导负责中心外事管理，指导中心年度出访计划的制定，负责中心岗位聘用人员出访的审核，监督检查中心出访计划的执行。

第六条 中心国际合作业务主管负责出访团组任务执行的网上填报、初审及实施进展情况的跟踪，负责因公护照及签证手续的办理。

第三章 出访原则

第七条 中心岗位聘用人员执行年度出访任务，中心资助的出访任务按照现行的外事管理规定和程序履行报批手续。国家公派与院公派由国家留学基金委与院人事局审批与管理。

第八条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先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。出访活动应有境外科研机构、人员或国际会议组委会的邀请。出访人员的身份应与所执行的任务相符。中心领导、中层干部出访应重点围绕中心、所在业务部门的科技与管理创新工作进行。不得接受我驻外使领馆、外国驻华机构、海外华侨华人的邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请信。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，应通过国际合作局，商外交部，并在出访请示中说明。

第九条 科技管理处须严把第一道关，切实加强对中心岗位聘用人员因公出访活动管理工作的统筹协调和审核把关，严格按照国家及院级外事管理规定审核出访任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性，对不符合规定的团组，要明确要求其调整或取消出访任务，不得弄虚作假、搞变通或疏于审核把关，不得安排或审批无实质性内容的一般性、照顾性和考察性出访。

第十条 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、科技展览、出席国际组织活动等活动。非教学科研学术交流类主要指一般性的与中心同级别的机构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。

第十一条 制定年度出访计划

须依据院级外事管理办法的要求制定中心岗位聘用人员的年度出访计划。年度出访计划需详细列明出访项目名称、出访团组人员、主要任务、出访时间、经费来源等内容，经科技管理处审核并报中心国际合作主管领导审批后，报中国科学院国际合作局（以下简称“国际合作局”）备案。

（一）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，合理安排年度出访计划。

（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。

（三）无特殊理由，中心（局）级领导 1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。

（四）每年 12 月底，将下一年度出访计划，报国际合作局备案。

第十二条 出访国家/地区和在外停留时间

（一）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）中心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。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（地区）的团组，出访1国（地区）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）参加国际会议须有第一作者的学术报告（可为大会报告、分会报告、墙报三种类型之一），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/重点项目和中心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，参加国外培训须提供国家外国专家局有明确培训时间的批复函。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。

第十三条 中心领导班子成员不得同团出访，原则上同一年内不访问同一机构。

第十四条 离退休人员和返聘人员因公出国

（一）原则上不再派遣离退休人员出国执行公务。

（二）不得安排已离开原工作岗位的人员或党政干部因公出访。

（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，须为其出访承担责任，且须出访任务为其他人不能替代完成。

（四）除国家规定 70 岁退休的人员外，60 岁以上人员出访，需由派出单位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，需由中心安排专人陪同。

第十五条 严格控制跨地区、跨部门团组

（一）由中心或院内其他单位组织的、有院外人员参加的出访团组，称为跨地区、跨部门出访团组（简称“双跨”团组）。“双跨”团组须报国际合作局审批。

（二）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。

(三)中心岗位聘用人员确因科研工作需要组织或参加“双跨”团组，需按照国家及院级规定执行。

必须提交国际合作局进行严格审核，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审批部门的书面同意，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参加，并事先征得省级外办的书面同意。

(四)“双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行办理，组团前，应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，且团组中院外参团人数不得超过团组总人数的三分之一。

(五)中心人员不得接受无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知。如接受院外有外事审批权单位出具的征求函和组团通知，须经ARP系统正式报批，获取国际合作局签发的出国任务批件后执行。

(六)严格限制借用中心名义出访，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。

(七)组织赴台“双跨”团组需同时符合赴台的相关规定。

第十六条 出访人员应严格遵守国家、院及中心的保密规定，临行前，填写《岗位聘用人员执行因公出国(境)活动行前承诺书》(附录1)，出访结束一个月内填写《岗位聘用人员执行因公出国(境)任务回访情况登记表》(附录2)。

第四章 出访审批

第十七条 中心岗位聘用人员执行短期出访任务的审批

(一)现职正副局级领导出访，经国际合作局报主管国际合作的院级领导审批。

(二) 局级以下岗位聘用人员(包括外籍人员)由国际合作局审批。

(三) 中心正式聘用的非国家工作人员(包括外籍人员)因公出国,按照(二)进行管理。

(四) 中心的下属企业人员,人事关系仍在中心的,按照(二)进行管理;人事关系不在中心的,原则上不再派遣其出国执行公务。

第十八条 执行长期出访任务的审批

(一) 利用中心经费派遣岗位聘用人员长期(3个月及以上)赴国外执行“群星计划”6个月专题研究任务,须履行因公出访报批手续。可根据具体出访任务的需要,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,须符合国家和院外事管理规定。

(二) 国家公派出国留学计划和院公派出国留学计划分别按照其管理办法实施。

(三) 因公出访3个月以上的人员应与中心人力资源处签订《公派出国专题研究协议书》,保证按期回国,并履行协议规定。

第十九条 具有院机关和中心双重职务的人员出访,按院机关人员出访审批程序报批。具有分院领导和中心双重职务的人员出访,按照分院领导进行报批;具有中心主任(局)级及副主任(副局长)级领导职务和专业技术职务的人员出访,按主任(局)及副主任(副局长)级领导职务报批。

第二十条 组团出访的审批

(一) 由中心组团出访,涉及院内其他单位时,须书面征求参团人员单位意见,获准同意后,由中心报国际合作局审批。团

组涉及厅（局）级领导时，经国际合作局报主管国际合作的院级领导审批。

（二）组织出国培训团组，须报国际合作局审核，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“第十五条”办理。

第二十一条 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。

第二十二条 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，由中心综合办公室文书进行打印。

第二十三条 出访报批前，需履行事前公示手续，做好政审备案工作。出访报批时，需说明出访前公示和群众反馈情况、是否列入年度出访计划和出访预算、出访政审备案情况等，需提供国外邀请信、境外日程安排、现职正/副（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。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。

第二十四条 中心内部审核出访时，出访报批由科技管理处进行归口办理，由出访人员所在部门负责人审签（本人除外）。科技管理处和主管中心领导须填写明确的审核意见。

第二十五条 国际合作局对出访报批实施“因公出国信用管理”，严格限制距离出访日不足 12 天的任务报批。

第五章 过程管理

第二十六条 依照国家法律法规和有关规定需保密的内容和事项外，因公出访人员在报批之前，须提供以下公示信息，内容包括团组人员的姓名、单位、职务、出访国家、主要任务、出访日程、往返航线、邀请函、邀请单位、经费来源和经费预算等。以上内容将在中心馆务平台如实公示，公示期不少于 5 个工作日，自觉接受群众监督。出访前，要深入了解前往国家的基本情况、当地法律法规、双边关系以及安全形势，确保出访取得成效。

第二十七条 出访期间必须认真贯彻执行国家和中国科学院有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，实行团长负责制。应尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，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、国际合作局和中心报告。

第二十八条 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划开展工作，除非因不可抗力因素，不得随意延长在外停留天数，出访目的地限于已经公示并获批准的出访任务所在国家和城市，不得擅自安排顺访或经停其它国家或城市。严禁前往未经报批的申根国家和互免签证国家

第二十九条 出访任务完成后，须进行事后公示。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，公示时间不少于 5 个工作日。

第三十条 对公示过程中群众反映有问题的团组或人员，科技管理处和相关部门要认真进行核实。对确有问题的，要采取切实措施，严肃查处，取消团组人员出访任务或追究相关人员的责

任。对未按规定公示的出访团组或人员，科技管理处不予审核审批，财务资产处不予核销。

第三十一条 依据院级出访计划管理要求与报批信用管理要求，建立中心的因公出访人员信用管理机制。

（一）出访团组须按年度计划执行，按照事前公示与批件内容进行出访，如因故未能按期出访或需要变更出访计划，需提前书面告知科技管理处，报请外事主管中心领导审批。根据我院相关要求，科技管理处将对中心出国团组实际执行情况是否与已公示并获批准的内容相符，是否达到了预期的出访目的进行统计，据此建立中心出国人员信用记录完整档案。

（二）对年度内造成院级出访报批信用扣分的出访团组的情况在年底进行公示，扣分比例较高的情况将影响其所在部门或出访人下一年度的出访计划。

第六章 证件管理

第三十二条 岗位聘用人员禁止持因私护照出国执行公务，必须通过因公渠道办理出国审批和护签手续。中心正式聘用的外籍科研人员，可持因私证照出国。

第三十三条 除国家留学基金委员会公派出国留学计划、中国科学院公派出国留学计划和第三十二条规定的特殊情况可以使用因私护照外，执行其他的因公出访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）。

第三十四条 因公护照须进行统一保管，因公赴港澳证件的管理参照执行。

（一）因公护照须进行统一保管，实行专人负责借出/归还登记，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管理处进行统一保管。出国任务取消的,应在 7 日之内将护照交回。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、辞职等原因离开我中心的人员,其持有的有效因公护照,由科技管理处收回,上交至国际合作局护签部,由其通知发照机关注销。

(四)失效的因公护照,需进行登记注销、剪角或打孔处理后,可交回持照人,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。

(六)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。

第七章 经费管理

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 每年 12 月底,按照中心下一年度出国计划,编制出国经费预算,报送院条件保障与财务局备案。

第三十八条 中心财务资产处依据因公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。

第三十九条 临时执行特殊或紧急出访任务，及时调整年度计划，按中心规定程序报批，并编制单项出访经费预算。

第四十条 出访经费报销

出访人员报销费用时须提供《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。

第四十一条 出访时间 1 个月以下，出访任务的费用标准，须由中心财务资产处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（境）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。

第四十二条 出访时间 1 个月（含）以上，出访费用标准参照《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〔2019〕39 号）规定的标准执行。

第八章 监督检查

第四十三条 根据中心实际情况制定因公出访管理流程：出访人员提出申请、出访人员所在部门负责人对其出访目的、出访内容、出访预算等相关信息审核批准后提交科技管理处复审，科技管理处复审无异议后提交国际合作业务主管领导审批，国际合作业务主管领导审核批准后，综合办公室文书盖中心公章，并由国际合作业务主管最后核定后提交国际合作局审批。根据我院“谁派出，谁负责”、“谁把关，谁负责”、“谁审批，谁负责”的要

求，实行全过程管理。外事、财务、审计等相关部门共同参与因公出访任务执行的监督检查。

第四十四条 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。

第九章 附 则

第四十五条 因公临时赴港澳台的管理参照本管理细则，并按照国家有关部门对港澳台工作的具体要求执行。

第四十六条 本实施细则由科技管理处、财务资产处负责解释。

第四十七条 本实施细则中未尽事宜，按照现行的国家及院外事管理规定执行。

第四十八条 针对中心在读研究生（含硕士研究生与博士研究生）及在站博士后、非在编项目聘用人员等非岗位聘用人员的出访活动，由相关主管部门另行制定管理实施细则，并由科技管理处负责其出访活动的管理。

第四十九条 本实施细则自印发之日起施行。