

中国科学院科技战略咨询研究院文件

战略咨询院科字〔2016〕11号

关于印发《中国科学院科技战略咨询研究院因公出国（境）管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

为加强和规范中国科学院科技战略咨询研究院因公出国（境）管理，特制定《中国科学院科技战略咨询研究院因公出国（境）管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院科技战略咨询研究院（代章）

2016年12月1日

中国科学院科技战略咨询研究院因公出国（境）

管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范中国科学院科技战略咨询研究院（以下简称“战略咨询院”）因公出国（境）工作管理，根据国家有关部门和《中国科学院因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2016〕193号）的要求，结合战略咨询院发展和实际需要，制定本办法。

第二条 本办法适用于战略咨询院全体职工。

第三条 因公出国（境）是指出国（境）参加国际会议、开展合作项目研究、因智库工作需要的临时出国（境）考察访问以及以公派身份出国（境）进修、培训等跨国（境）学术交流活动。

第四条 战略咨询院法定代表人是战略咨询院国际交流合作第一责任人。分管副院长负责管理国际交流合作具体事务。对外合作交流处是因公出国（境）等国际合作事务归口管理部门。

第二章 分类管理

第五条 战略咨询院出访任务实施分类管理，对教学科研人员执行以下五类出访任务的因公临时出国（境）任务申请，按《中

国科学院因公临时出国(境)管理办法》(科发际字〔2016〕193号)要求报批。

(一) 承担国家科技计划(专项、基金)科研项目的科研人员(须在项目书或课题任务书中列明), 出国执行项目书或课题任务书中明确列出的国际学术交流与合作任务。

(二) 出席重要国际学术会议并担任大会主席、副主席、常务理事、理事、分会主席, 作会议特邀报告、大会报告或分会报告。

(三) 执行中外政府间(国家级)双(多)边科技合作协议的科研人员, 出国执行协议规定的国际学术交流与合作任务。

(四) 在科技类国际组织中任职或兼职, 出国执行与其在国际组织中职务相对应的任务。

(五) 由外方提供全额资助且外方背景可靠、不损害我方利益的国际学术交流与合作任务。

第六条 重点保障符合国家高端智库定位和战略咨询院发展需要的出访任务, 加强对此类出访活动策划组织。

第七条 控制高端智库活动和上述五类出访任务范畴外的一般性出访。

第三章 计划申报

第八条 各部门需围绕战略咨询院重点工作, 结合部门科研方向和申请人专业领域, 统筹规划、合理安排相关工作。出国(境),

计划根据工作需要，从严控制。

第九条 各部门每年12月制定下一年度出访计划，报对外合作交流处汇总，并经院务会审议通过后，报中科院国际合作局备案。

第十条 未纳入年度出访计划的临时出访任务，需至少提前三个月提出申请，并说明理由，报分管院领导审批。

第四章 审批管理

第十一条 出访应有明确的公务目的和实质内容，行程安排高效、合理。出访团组人员应少而精。出访任务要与出访人员身份、本人分管或承担的工作相符。领导干部出访应重点围绕战略咨询院的科研与管理创新工作进行。邀请单位和邀请人应与出访任务相符。原则上不派遣离退休人员出国（境）执行公务。不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。

第十二条 严格控制临时出访国家数量和停留时间。出访1国，在外停留不超过6天；出访2国不超过9天；出访3国不超过10天。特殊情况，须在申报时详细说明理由。

第十三条 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。同一课题组参加同一国际会议，应控制出访人数和天数。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，需提供充足理由，并以中科院国际合作局批复为准。

第十四条 严格控制跨地区、跨部门组团。

第十五条 长期出国（境）

（一）利用公费长期出国（境）进行合作研究、进修的科研人员，须履行因公出国（境）报批手续。

（二）中国科学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。

（三）因公出国（境）3个月以上的人员，需提交任务重要性、必要性说明，并与战略咨询院签订合同，保证按期回国。

第十六条 报批要求。申请人通过 ARP 国际合作系统进行填报，同时提交国外邀请函复印件、《出国（境）任务申请书》、《事前公示表》、《因公临时出国任务和预算审批意见表》等纸质申请材料。

第十七条 审核流程。申请人提交出访申请经研究所内部审核通过后，提交至对外合作交流处审理，并在人事教育处备案。对外合作交流处完成材料初审后，提交至分管院领导审批。院内审批完成后，通过 ARP 系统提交至中科院国际合作局。

第十八条 护签办理。出访任务获中科院国际合作局批复后，通过对外合作交流处，办理后续护照、签证申请手续。

第五章 过程管理

第十九条 出访人员须严格按照预定计划开展工作，不得擅自延长在外停留时间，或前往未报批的国家和地区。如有顺访安排，

须同时提供顺访国家和机构的邀请材料,报对外合作交流处审核,报分管院领导审批。

第二十条 出访团组实行团长负责制,出访期间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,遵守当地法律法规,尊重当地风俗习惯,主动接受我国驻外使领馆的领导和监督,如遇意外情况,应及时向我使领馆、战略咨询院报告。拟与外方洽谈的重大项目应事先报对外合作交流处,不得擅自对外做出承诺或签署具有法律约束力的协议。

第六章 经费管理

第二十一条 因公临时出国经费全部纳入预算管理,各部门需制定年度出访经费预算,严格控制经费预算规模。

第二十二条 出国经费预算实行分类管理。使用院拨财政资金执行国际科研合作交流任务的,按照国家对财政资金“三公”经费预算管理的要求统一管理;使用国家主管部门批准的科研项目和双(多)边合作项目经费的,按照项目预算及经费使用安排履行审批手续;使用外方资助项目经费的,按照双方达成的协议或共识审批。

第二十三条 出访人员报销费用须提供出国(境)任务批件和因公护照(通行证)、出入境记录等复印件及费用开支明细单据,按照批准的因公出国(境)团组人数、天数、路线、经费预算和开支标准进行报销。

第二十四条 出访人员因公出国（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。

第七章 证件管理

第二十五条 禁止持因私护照出国（境）执行公务。因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报人事教育处批准。

第二十六条 因公护照实行统一办理和保管，出访人员回国7日内将护照交对外合作交流处。每年1月和7月，对外合作交流处将护照保管情况上报中科院国际合作局。因公赴港澳证件的管理参照执行。

第八章 监督检查

第二十七条 严格执行出访信息公开制度。报批之前公示不少于5个工作日。出访任务完成后，进行因公出访事后公示，公示出访实际执行情况、费用和出访报告等，公示时间不少于5个工作日。公示期未满，不予报销。对于逾期不报的团组和个人，暂停审核和报批其下次出访任务。

第二十八条 建立交流合作成果和经费使用绩效评估制度。出访人员在出访任务结束1个月内提交总结报告。对外合作交流处依据出国团组实际执行情况与已公示并获批准的内容是否相符、是否达到预期的出访目的，建立出国人员信用记录档案，作为审

批后续出访任务的参考，每半年向院务会书面报告战略咨询院因公临时出国情况。

第二十九条 建立联合检查机制，加强监督检查和责任追究。由对外合作交流处、人事教育处、财务资产处等部门对战略咨询院出国（境）情况进行检查，每半年将检查情况报院务会审核，并报中科院国际合作局和条件保障与财务局备案。对违反规定的违规违纪行为严肃处理，并追究相关个人及部门负责人责任。

第九章 附则

第三十条 本办法自发布之日起施行。

第三十一条 本办法由对外合作交流处负责解释。