

中国科学技术大学文件

校办字〔2017〕85号

关于印发《中国科学技术大学因公临时出国（境） 管理实施细则》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步加强和规范学校因公临时出国（境）管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《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）要求，学校研究制定了《中国科学技术大学因公临时出国（境）管理实施细则》，现予以印发施行。原《中国科学技术大学因公出国（境）管理实施细则》（校办字〔2015〕85号）同时废止。



特此通知。

中国科学技术大学因公临时出国（境） 管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》精神，进一步完善中国科学技术大学因公临时出国（境）管理工作机制，规范有序管理我校因公临时出国（境）工作，更好地服务于创建世界一流大学中心工作，推动我校国际合作与港澳台交流，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办、外交部、教育部、科技部、财政部〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字〔2016〕17号）、《教育部办公厅关于贯彻落实〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（教外厅〔2016〕2号）、《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）要求，结合我校实际情况，特制定《中国科学技术大学因公临时出国（境）管理实施细则》。

第二条 本细则适用于学校在编教职工（含我校正式聘用的持外国永久居留证或外国国籍教职工）、博士后、与学校签订工作合同的非事业编制工作人员的因公临时出国（境），以及在校学生赴台湾地区交流。

第三条 本细则适用于六个月以内的因公临时出国（境）活动。

第四条 中国科学技术大学因公临时出国（境）管理工作，接受中国科学院国际合作局的监督和指导，归口部门为校国际合作与交流部暨港澳台事务办公室（以下简称“国合部暨港澳台办”）。

第二章 分类管理

第五条 我校因公临时出国（境）实行分类管理，分为教学科研学术交流类因公临时出国（境）和非教学科研学术交流类因公临时出国（境）。

（一）教学科研学术交流类因公临时出国（境）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。教学科研学术交流类因公临时出国（境）根据实际需要和出访计划安排，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。

（二）非教学科研学术交流类因公临时出国（境）主要指一般性的校际间的涉及国际合作和科研管理的工作交流。非教学科研学术交流类因公临时出国（境）的出访人数和出访批次实行限量管理。

第三章 年度计划的制定和报备

第六条 我校因公临时出国（境）实行年度计划制定与报备。要根据实际需要制定年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。年度计划需列明因公临时出国（境）类型、团组人员、交流形式、

出访时间、经费预算和来源等内容。年度计划由各学院/国家级实验室及党政管理服务部门集中报送校国合部暨港澳台办，经学校审批后上报中国科学院国际合作局备案。对确需临时执行的出访任务，经学校审批后可以调整年度计划。

第四章 公示制度

第七条 因公出访报批前须进行事前公示。公示内容包括全体团组人员的姓名、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。

第八条 出访任务完成后，须进行事后公示。事后公示包括出访实际执行情况、实际产生费用等。

第九条 各学院/国家级实验室教职工因公临时出国（境）在本部门的局域网或公示栏公示，学校党政管理服务部门职工因公临时出国（境）在校国合部暨港澳台办公示栏公示。公示时间原则上不少于5个工作日。未按规定公示公开的，校国合部暨港澳台办不予审核其出国（境）申请，校财务处不予核销其出国（境）费用。

第五章 出国（境）任务批件申报

第十条 教职工因公临时出国（境）批件申报

因公出访须有明确的出访目的和实质内容，派出人员身份应与出访任务和目的密切相关。根据因公临时出国（境）计划，教职工需在事前公示结束后最迟于出国（境）前15天通过中国科

学院 ARP 系统国际合作模块填报出国（境）申请，并提供国外邀请函的复印件、《因公临时出国（境）人员备案表》、在职证明（60 周岁及以上，院士除外）、健康证明（65 周岁及以上）等材料，经 ARP 系统国际合作模块校内各节点审核后报中国科学院国际合作局审批并签发《中国科学院出国（境）任务批件》。邀请函须含有明确的出访人员、出访任务和日期、停留时间、费用承担方式（参加国际会议除外）、邀请人签名等。

参加中国科学院院外单位组团出访，须得到组团单位的批件和任务通知书后，通过中国科学院 ARP 系统，报中国科学院国际合作局审批签发《中国科学院出国（境）任务批件》。

第十一条 教职工和学生因公赴台湾地区批件申报

本校教职工和全日制在校学生需提前 15 天通过中国科学院 ARP 系统填报因公赴台湾地区申请，经校内各节点审核同意，提交相关材料，经校港澳台办审核后，报送中国科学院港澳台事务办公室审批，再经国务院台湾事务办公室审批签发《赴台批件》。

参加中国科学院院外单位组团赴台，须得到组团单位的批件和任务通知书后，通过 ARP 系统报中国科学院港澳台事务办公室审批并签发《赴台确认件》。

第六章 证件办理及管理

第十二条 因公出访人员出国（境）执行公务时，在《中国科学院出国（境）任务批件》签发后，须通过校国合部暨港澳台办办理因公护照/通行证和签证/签注手续，持因公护照/通行证

出访。教学科研人员前往拥有国外永久居留权的国家执行公务、学校正式聘用的外籍教学科研人员因公出访、在站博士后因公出访、执行紧急的因公出访任务等特殊情况，可持因私证照出国(境)。

第十三条 教职工和学生申请因公赴台湾地区时，在获得国务院台湾事务办公室签发的《赴台批件》后，持所需材料自行前往户籍所在地公安局出入境管理处办理《大陆居民往来台湾通行证》及签注。

第十四条 因公临时出访人员出访任务完成后一周内须将所持因公护照/因公赴港澳通行证交由校国合部暨港澳台办统一保管。

第七章 出国（境）费用管理

第十五条 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、境外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

（一）国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

（二）国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家或地区的城市与城市之间的交通费用。

（三）住宿费，是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

（四）伙食费，是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

（五）公杂费，是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

(六) 其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第十六条 出访人员应根据《中国科学院出国(境)任务批件》批复的出访内容、日期和费用来源,在国家规定的因公临时出国(境)费用标准范围内,经校国合部暨港澳台办审核后报销出国(境)期间的相关费用。

(一) 报销时须提供《中国科学院出国(境)任务批件》复印件,事后公示表,护照/通行证的首页、签证/签注、出入境记录等单据的复印件,机票行程单、登机牌原件及费用开支明细。

(二) 出访人员因航班延误等不可抗拒因素不能按期回国的,报经校国合部暨港澳台办审核批准后,予以报销。

(三) 教学科研人员出访前,如需临时增加出访内容和时间,应通过中国科学院 ARP 系统申报《中国科学院出国(境)任务批件》,确因时间限制无法报批,须在出访前报国合部暨港澳台办审批。

(四) 教学科研人员在国(境)外出访期间,如需增加出访内容和时间,须提前向所在学院/国家(重点)实验室报告,获得批准后方可执行,并报校人力资源部和国合部暨港澳台办备案,且超出任务批件规定的部分费用自理。

(五) 因出访任务延期等原因须推迟出访时间,应重新申报《中国科学院出国(境)任务批件》,确因时间限制无法报批的,推迟执行出访任务的境外停留天数和出访内容应与原任务批件规定的一致,并在出行前报国合部暨港澳台办审批。

第十七条 院士、省部级及相当职务人员，可乘坐飞机头等舱，司局级及相当职务人员，可乘坐飞机公务舱。二级教授及相当专业技术人员，在从事科研教学类出访，且连续飞行时间在6小时以上时，可选择乘坐飞机公务舱。

第十八条 因公临时出访市内交通费原则上按财政部规定的公杂费标准包干使用。确因工作和公务需要，经国合部暨港澳台办审核确认，可据实报销，同时不再发放公杂补助。在一次出国（境）过程中，只能选择一种报销方式。

第十九条 因公临时出访应优先选择由我国航空公司运营的国际航线。因中转1次以上（不含1次）、票价价差较大等原因确需购买非国内航空公司航班机票的，应当于购买机票前填写《乘坐非国内航班和改变中转地审批表》，并报请国合部暨港澳台办和财务处批准，报销时附上出具审核意见的审批表。

第二十条 出国（境）住宿、伙食和公杂标准原则按国家现行因公临时出国（境）经费相关管理规定执行。出席国际会议入住会议举办方推荐的酒店，住宿费超出国家规定标准的，应于出访前报经国合部暨港澳台办和财务处审核批准后，可据实予以报销。

第八章 附 则

第二十一条 本管理细则由校国际合作与交流部暨港澳台事务办公室、人力资源部和财务处在各自职能范围内负责解释。在执行过程中，遇有国家相关政策法规调整时，由校国际合作与交流部暨港澳台办公室负责修订。

第二十二条 本管理细则自印发之日起施行，原《中国科学技术大学因公出国（境）管理实施细则》（校办字〔2015〕85号）同时废止。