**中国科学院苏州生物医学工程技术研究所职工因公出国(境)管理实施细则**

**第一章  总  则**

**第一条**  为进一步促进我所学科发展和国际学术交流与合作，增强我所的科研实力和国际竞争力，加强人才培养力度，并规范我所职工公派出国(境)管理工作，根据国家和中科院有关文件规定，结合我所实际情况，特制定本办法。

**第二条**  本办法适用于所编职工、岗位聘用人员、项目聘用人员。所控股企业相关人员参照执行。

**第三条** 本办法适用于所有的因公出国（境）活动。

**第二章  出访分类与原则**

**第四条** 出国人员的类别

公派出国人员为由国家、中国科学院公费派出；研究所派出或批准；符合相应的派出条件及有关规定的人员。主要分两种类型：

1. 短期出访(会议、考察、讲学、访问等)：时间不超过一个月；

（二）长期出访(合作研究、培训等)：时间在一个月至十二个月。

**第五条** 出国人员的选派原则

1. 出国人员要有明确的科研任务，出访目的符合研究所发展方向；
2. 政治思想与工作表现良好。健康情况良好；
3. 外语合格：需要达到目的地国家的要求；
4. 原则上申请公派出国需在我所工作二年以上；

（五）根据中国科学院规定，公派出国人员年龄应在六十岁以下，超过六十岁者因工作需要出国，须出具在职证明，年龄超过六十五岁者须提供健康证明；

（六）具备足够的境内、外经费支持，非国家、院、所资助出国、时间在30天以上的，需由境外合作方提供充足的经费资助；

（七）符合国家公派出国相关规定与要求。

**第六条** 严格控制出差出访国家数量和停留时间

（一）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。

（二）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。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，并以上级主管部门批复为准。

（三）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。

（四）出国参加国际会议或从事科学实验、观测、勘探、采集、合作研究等科研活动团组的人数和在外停留时间，可根据任务实际需要和人员身份从严掌握。

**第七条**对我所人员因公临时出国执行以下任务实现分类管理，不计入本单位和个人年度因公临时出国批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。

（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科研交流与合作任务。（要求承担科技部和基金委的重大项目、计划和重大基金科研任务的研究人员，且项目在研确实任务中写明需要开展国际合作，同时是任务书明确列有的人员，这几个条件须同时具备，承担项目应为国家重大任务，面上基金和其它小项目不在列。）

（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。（只需要符合条件之一即可，但分会报告是指大会分若干分会场时，分会的正式报告，口头和墙报不算）

（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科研交流与合作任务。

（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的职务相对应的任务。

（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科研交流与合作任务。往返的国际旅费和在外住宿伙食等全部费用由外方提供。

（六）赴港澳台团组。

**第八条** 不直接参与第七条所述任务的科研人员，以及非专程出国执行第七条所述任务的科研人员，其因公临时出国，仍按现行外事管理规定要求，实行限量管理。

**第三章    出国审批程序**

**第九条** 每年年初各研究室需向科研管理处提交当年的出访计划。如遇特殊情况，计划外出访需报所务会特别审批，并在年度计划总量内调节。

**第十条**审批流程

（一）申请人持有关信函等材料向所在部门提出书面申请，填写《申请因公出国(境)人员审批表》；

1. 经各部门审批后，交主管所领导审批；

（三）经所内批准后，填写《关于XXXX等XX人因公临时出国信息的公示》事前公示及表格，在所内进行5个工作日的公示；

（四）公示完成后，申请人登录ARP系统，进行出访申请填写并提交；

1. 出访申请经ARP各级审批，报院国际合作局审批；
2. 待院国际合作局批件下达，完成审批，申请人可以出访；

（七）申请人出访归所后，填写《关于XXXX等XX人因公临时出国信息的公示》事后公示及表格，在所进行5个工作日的公示，并提交出访后总结。

**第十一条** 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理实施。

**第四章  出国(境)人员管理**

**第十二条**  除短期出访以外，因公出国（境）人员须在派出前与人事教育处签订《出国留学（因公出国）协议书》，保证按期回国，履行协议规定。

**第十三条** 因公出国人员应在外努力工作和学习，完成预定的任务，不得从事与因公出国身份不符的活动。所在研究室有责任做好该人员在外期间的联系工作，应指定专人联系、了解并指导其的工作及学习进展情况；向其通报相关科研进展以及回国后的工作安排等信息，为其安心学习、刻苦钻研提供全方位的保障。

**第十四条** 出访期间，出访人员需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。

**第十五条** 因故需提前终止出国项目回国的人员，须向所在研究室和科研管理处提出书面申请，并报所务会审批。提前回国后须退还多领取的国外生活费，退还数额按提前返回的天数计算。因公出国期间，因非工作原因中途短期回国者，往返旅费自付并按回国天数扣除并退还国外生活费。

**第十六条** 因公出国人员在完成任务回国后，须进行因公出访事后公开，应在1个月内向所在研究室和科研管理部门提交总结报告。

**第五章 证件管理**

**第十七条** 原则上应持公务护照出国（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）审批和护照签证手续。如确因工作需要，需持因私护照出国，也须办理因公出国批件。未经院、所批准出访者将被视为因私行为，不予报销出国经费，由此发生的其它事项由人事教育处按有关规定处理。

**第十八条** 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，须报组织人事部门批准后办理出国手续。因私出国（境）不得持用因公出国（境）证件。

**第十九条** 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。因公护照及因公赴港澳证件由科研管理处统一管理。副处及以上人员因私护照及因私赴港澳台证件由人事教育处统一管理。

**第六章 经费管理**

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条**  出国经费预算实行分类管理，分别统计。

（一）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。单位应厉行勤俭节约，综合统筹院拨财政因公出国（境）预算指标，保障“四个率先”、重大突破、先导专项和国际化推进战略，按照“经费先行审核”的要求从严把关。

（二）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，严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续。

（三）使用外方资助项目经费的，按照双方达成的协议或共识审核审批。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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 纪律监督**

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 执行联合检查机制，由外事、人事、财务和审计等部门对本所的出国（境）情况进行检查。

**第五章  其  他**

**第二十九条** 因公出国人员不得擅自改变在国外的身份或转往其他国家，也不得绕道，不得改变出访计划、行程或增加出访地区和国家，不得延长在外停留时间。如确因工作需要转往其他国家者，须与我所事先取得联系，待我所同意后，才能改变行程或计划。

**第三十条 除上述规定外，如有因工作特殊需要出国和延期的人员， 须经所务会议讨论决定。**

**第三十一条 本规定自所长办公会议通过之日起执行。**

**第三十二条 本规定由科研管理处负责解释。**