

中国科学院新疆天文台 因公临时出国（境）分类管理实施细则

为进一步加强和规范我台因公临时出国（境）管理，确保我台国际科技合作交流工作顺利开展，根据国家和中国科学院关于对部分科研人员因公临时出国（境）实施分类管理的文件精神，结合我台实际情况，制定本细则。

第一章 分类管理

第一条 因公临时出国执行以下任务实行分类管理，不计入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，因公出访申请时须出具相关证明材料。

（一）承担国家科技计划（专项、基金）科研项目的科研人员（人员名单和出国任务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。

（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、大会报告或分会正式报告（口头报告和墙报不算在列）。

（三）执行中外政府间（国家级）、与毗邻国家（指与新疆有陆地接壤的国家）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（指往返国际旅费及在外生活费等全部费用均由外方提供）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。

第二条 不属于以上五类分类管理的因公临时出国人员，仍按相关现行外事管理规定要求，实行限量管理，并以院批复为准，不得突破。

（一）因公出国（境）访问、考察、洽谈等，应有明确任务和实质性交流内容，原则上出访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。赴拉美、非洲等航班衔接不便国家的团组，原则上出访1国不超过6天，出访2国不超过9天。

（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。如确需增加团组人数和出访时间，需提供充分理由，但要从严控制，尽量减少境外停留天数。

（三）出国（境）从事科学实验、观测、合作研究、进修、培训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控制。

第二章 组织管理

第三条 台属各部门须严格按照“因事定人、人事相符”和

“从严控制、保障重点”的原则，合理制定下一年度因公出国（境）计划和经费预算。

第四条 下一年度因公出国（境）计划和经费预算应于当年11月20日前上报台外事部门，未按时上报年度出访计划和经费预算的团组，不予审批其出访申请；遇有个别执行国家委派或临时重大出访任务时，需提供依据，个案处理。

第五条 出访团组须按要求填写《中国科学院新疆天文台因公临时出国（境）任务和预算审批表》（附件1），研究室/团组负责审核出访任务目标和必要性，外事部门负责审核出访任务是否符合管理规定，财务部门负责审核出访任务的经费预算，经台领导签批后，通过ARP系统正式上报。

第三章 经费管理

第六条 根据中央“八项规定”和院关于厉行节约、减少“三公经费”支出的相关规定，严控出国（境）计划和经费支出。

第七条 因公出国（境）经费预算的资金性质分院拨财政经费和其他科研经费。用于分类管理和非分类管理出访团组的院拨财政经费不得突破院条财局的预算控制数。其他科研资金用于因公出国（境）支出应有明确的预算批复。

第八条 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。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。

第四章 信息公开

第九条 严格执行出访信息公开制度。除依照国家法律法规和有关规定需保密的内容和事项外，须通过单位公示栏如实对出访任务进行事前公示和事后公示，公示期不少于5个工作日。

第十条 事前公示指因公出国报批前对出访团组和人员信息进行公示，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。

第十一条 事后公示指出访团组回国后，于1个月内在单位内部公布出访任务的实际执行情况、经费开支和总结报告等，自觉接受群众监督，实现资源共享。

第十二条 未按规定公示公开的团组，外事部门不予审核审批，财务部门不予核销出国经费。严禁任何团组和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。

第五章 信用评级

第十三条 因公临时出国（境）团组须严格遵守外事纪律，自觉加强在外管理，实行团长负责制。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，不得擅自延长在外停留时间。

第十四条 出国（境）团组回国后，须在20个工作日内，按要求填写《中国科学院新疆天文台因公临时出访回国总结和信用评级表》（附件2），经研究室/团组审核后报台外事部门，

同时上交所持护照。

第十五条 外事部门检查出国（境）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，据此建立本单位出国（境）人员信用记录完整档案。信用记录将按规定定期向院国际合作局上报，并作为出国（境）人员下一次出访申请的审批依据。信用评级低于 6 分者，外事部门暂停该出访人所属研究室/团组半年内出访任务的审核和报批，不得受理该出访人 2 年内的出国（境）申请。若出访人在出访期间违反外事纪律，视情节按相关外事规定处理。

第十六条 如遇自然灾害、恶劣天气等不可抗力因素导致出访行程或出访时间变更，出访人须向外事部门作详细说明并提供相关证明。

第六章 附则

第十七条 本细则自下发之日起施行。本细则条款若与台其他有关因公临时出国（境）管理办法和规定有出入，以本细则为准。

第十八条 本细则由台科技计划处负责解释。

附件 1

中国科学院新疆天文台 因公临时出国（境）任务和预算审批表

填表日期： 年 月 日

出访项目名称			
出访团组 人员信息	姓名	职务/职称	部门/团组
出访国家（地区）		出访起止时间	
出访路线			
出访经费来源			
是否属于 分类管理 (请附上相关证明)			
出访目的（任务）及预计成果：（包含对邀请单位或参加会议的简介，可另附页）			

日程安排：																			
研究室/团组审核： （出访目标和必要性） <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 年 月 日</div>																			
外事部门审核： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">是否列入出国计划：</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">时间和国别是否符合规定：</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">路线是否符合规定：</td> <td style="padding: 5px;">团组人数是否符合规定：</td> </tr> </table> 审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 年 月 日</div>						是否列入出国计划：	时间和国别是否符合规定：	路线是否符合规定：	团组人数是否符合规定：										
是否列入出国计划：	时间和国别是否符合规定：																		
路线是否符合规定：	团组人数是否符合规定：																		
财务部门审核： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">国际旅费</th> <th style="width: 16.6%;">住宿费</th> <th style="width: 16.6%;">伙食费</th> <th style="width: 16.6%;">公杂费</th> <th style="width: 16.6%;">其他费用</th> <th style="width: 16.6%;">合计（元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">是否列入年度预算：</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">须事先报批的支出事项：</td> </tr> </table> 审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 年 月 日</div>						国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	合计（元）							是否列入年度预算：	须事先报批的支出事项：
国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	合计（元）														
是否列入年度预算：	须事先报批的支出事项：																		
台领导审批： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">签字： 年 月 日</div>																			

附件 2

中国科学院新疆天文台 因公临时出访回国总结和信用评级表

填表日期： 年 月 日

出访项目名称			
实际出访团组 人员信息	姓名	职务/职称	部门/团组
出访国家（地区）		实际出访时间	
实际出访路线			
出访实际执行情况及总结：（可另附页）			

实际日程安排:	
经费开支来源	
经费开支金额	
研究室/团组负责人意见: (需注明是否达到预期出访目的)	
签字: _____ 年 月 日	
外事部门信用评级: (10 分制)	
1. 是否与批准的出访国家和地区相符 (2 分): 2. 是否与批准的出访路线相符 (2 分): 3. 是否与批准的出访时间相符 (2 分): 4. 是否达到预期出访目的 (2 分): 5. 是否按时上交因公护照 (1 分): 6. 是否按时上报出访总结 (1 分): 总分:	
签字: _____ 年 月 日	
台领导意见:	
签字: _____ 年 月 日	