

中国科学院文献情报中心在读研究生因公出国（境）管理实施细则（试行）

（科情发业字〔2019〕12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，为规范中国科学院文献情报中心（以下简称“中心”）在读研究生（含硕士生和博士生，以下简称“研究生”）因公出国（境）的管理，结合中心实际情况，制订中心研究生因公出国（境）管理实施细则。

第二条 研究生因公出国（境）活动（以下简称“出访活动”）是指参加国际会议或学术交流、国家或中心派遣执行临时（短期）或长期出国（境）学习交流、合作研究、联合培养、国际交换生或研学实习项目等公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的活动。

第三条 本实施细则适用的研究生是指具有中国科学院大学（以下简称“国科大”）在校学历教育的研究生（不含休学或处分期的学生，下同）。我中心岗位聘用人员攻读研究生学位期间执行出访活动，按照中心岗位聘用人员进行管理。

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。参照中心岗位聘用人员外事管理要求，负责对执行因公出访任务的研究生进行与其身份相符的外事纪律及保密规定相关方面的行前教育；协助进行研究生出访费用执行标准与报销核算的审核。

第五条 研究生教育处（科教融合办公室）作为研究生的管理部门。负责研究生出访任务年度计划的制定、出国（境）资格的审批及研究生出访责任与安全担保管理。

第三章 出访原则

第六条 研究生执行出访任务须依据中心外事管理办法的要求制定年度出访计划。

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，经研究生教育处审核并报中心国际合作主管领导审批备案。

第七条 参加国际会议须有第一作者（或与导师合作，导师为第一作者，本人为第二作者）的学术报告，可为大会报告、分会报告、墙报三种类型之一。

第八条 应严格遵守国家、院及中心的保密规定，填写《在读研究生执行因公出国（境）任务行前承诺书》（附录1），出访回国后在1个月内填写《在读研究生执行因公出国（境）任务总结与回访情况登记表》（附录2）。

第四章 出访审批

第九条 研究生的出访审批由研究生教育处负责管理，并在中心内部进行年度计划的填报与备案，按照如下原则和要求进行审批管理：

（一）研究生因公出访管理依据不同类别的培养方式实行分类管理。全日制研究生的出访活动，由研究生教育处管理；委托培养、定向培养等在职研究生的出访活动，要经委托单位、定向培养单位双方同意才能执行。

(二) 研究生出访进行的学术交流活动, 应结合研究生的培养方向与论文工作, 根据学术交流合作实际需求, 科学地制订出访计划和方案, 具备合格的外语水平(学位课成绩合格或免修)。

(三) 研究生执行出访任务须有经费保证。

(四) 研究生执行出访任务, 须在出访前 3 个月内向研究生教育处提交申请, 对提交请示日期距离出境日期不足 15 个工作日的出访请示, 研究生教育处将不予受理, 已发生的会议注册费等相关费用, 均由个人自行承担。

(五) 研究生执行长期出访任务一般不得超过一年; 研究生学制期最后一学年内, 不得长期(半年以上) 派出, 且回国后的论文工作时间不得少于三个月; 出国(境) 六个月及以上的研究生, 在研究生教育处办理临时离所(离校) 退宿手续。

(六) 申请并得到“国家高水平公派研究生项目”、“国家公派出国留学生计划”等资助支持的研究生, 应提交相应的证书、批复函等; 如经费由国(境) 外单位承担的, 应出具经费承担证明材料。

(七) 由中心经费资助派遣的研究生出国留学, 按照《教育部财政部关于印发〈国家公派出国留学研究生管理规定(试行)〉的通知》(教外留〔2007〕46 号) 进行管理。

第十条 出访审批流程

收到出访邀请函之后, 履行中心内部签批流程: 由研究生导师报研究生教育处负责人、科技管理处负责人、国际合作业务主管领导进行逐级签批。内部签批件内容应包含: 《在读研究生执行因公出国(境) 任务申请表》(附录 3)、《在读研究生持用因私护照执行因公出国(境) 任务情况说明》(附录 4) 及邀请函或国外邀请单位的有关材料, 说明出国目的、时间以及对目前

本人所承担科研任务的安排、经费来源及详细的经费预算（国际往返旅费、会议注册费、国外住宿费、境外保险费及签证费、出国补助等费用）。

签批后，科技管理处按国际合作业务工作常规流程，负责公示，公示后提交中心主任最终审批，未获审批进行出国（境）活动所产生的相关费用由本人自行承担。

第五章 过程管理

第十一条 研究生执行因公出访任务期间必须认真贯彻执行国家、院及中心的有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定。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、院国际合作局和中心报告。

第十二条 出访期间，研究生须严格按照预定的计划开展活动，除非因不可抗力因素，不得随意延长在外停留天数，出访目的地限于已获得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。

第六章 证件管理

第十三条 研究生执行因公出访任务，可持因私证照出国（境），根据出访类型要求，由本人自行申办签证。

第十四条 研究生的因私护照由本人自行办理与保管。

第七章 经费管理

第十五条 研究生执行因公出国(境)任务应厉行节约,严格按照规定安排交通工具和食宿,不得铺张浪费。

第十六条 出访经费报销

(一) 研究生报销因公出国(境)费用,凭中心内部签批件、因私证照的首页、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、其他证明材料等办理。

(二) 研究生申请并得到“国家高水平公派研究生项目”、“国家公派出国留学生计划”等资助支持的研究生,应提交相应的证书、批复函等,并按相关管理办法执行过程管理与经费报销管理。

第十七条 研究生因公出访时间以离境之日起 30 天为一个周期月,出访超过 1 个月(含)以上可参照《教育部办公厅关于印发〈国家建设高水平大学公派研究生项目学费资助办法(试行)〉的通知》(教财厅〔2009〕4号)执行,如因公出访超过三个月及以上的研究生,自出国(境)后第二个周期月起停发中心奖助学金、餐补,三助津贴是否发放由导师决定。研究生出国返回后的 1 周内,本人务必向研究生教育处报到,在次月起恢复原奖助学金、餐补等。凡不按规定备案、报到者,均按旷课处理。

第八章 监督检查

第十八条 研究生执行因公出访任务由研究生教育处、科技管理处、财务资产处、纪监审等相关部门共同参与执行监督检查。

第九章 附 则

第十九条 因公临时赴港澳台的管理参照本实施细则,并按照国家有关部门对港澳台工作的具体要求执行。

第二十条 本实施细则由研究生教育处、科技管理处、财务资产处负责解释。

第二十一条 本实施细则中未尽事宜，按照现行的国家、院及中心外事管理规定执行。

第二十二条 本实施细则自印发之日起施行。