

中国农业科学院文件

农科院国合〔2016〕282号

中国农业科学院关于印发 因公临时出国（境）管理办法的通知

院属各单位、院机关各部门：

为了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，进一步规范我院因公临时出国管理工作，根据国家相关规定，我院制定了《中国农业科学院因公临时出国（境）管理办法》。《办法》已经院常务会审议通过，现印发给你们，请依据本《办法》做好本单位因公临时出国（境）管理工作。

执行工作中如有问题，请及时与我们联系。

联系人：国际合作局综合处 柳 萌

电 话：010-82105695 62174060（传真）

邮 箱：liumeng@caas.cn

中国农业科学院

2016年10月17日



中国农业科学院 因公临时出国（境）管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院因公临时出国（境）管理，切实贯彻落实中央八项规定精神、《中共中央办公厅国务院办公厅转发〈外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16号）、《农业部因公临时出国管理规定》（农外发〔2014〕1号）、《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《教育部、公安部、外交部关于在校学生短期出国持用因私护照有关事项的通知》（教外综〔2002〕4号）和2016年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，结合我院国际合作工作实际，特制定本管理办法。

第二条 根据党中央、国务院关于外事工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，我院国际合作工作在农业部党组和中国农业科学院党组的统一领导下开展，重大事项由中国农业科学院党组外事领导小组会议研究同意后报农业部审

批。中国农业科学院国际合作局（以下简称“国际合作局”）对我院机关各部门和院属各单位的因公临时出国（境）工作进行归口管理和综合协调。我院人事、财务和纪检监察部门分别负责对我院因公临时出国（境）工作中有关人事、财务、纪检监察事项进行审核。

第三条 我院因公临时出国（境）人员是指临时出国（境）从事公务的正式国家工作人员，包括院机关各部门、院属各单位从事公务的人员，院机关各部门、院属各单位委派到企业、社会团体从事公务的人员，以及其他依照法律和规定从事公务的人员。

第四条 我院因公临时出国（境）人员按是否直接从事科研和教学分为两类，即科研教学人员（以下简称“科研人员”）和其他人员。科研人员是指直接从事科研和教学任务的人员（含退离休反聘人员），以及在科研教学单位担任领导职务的专家学者。其他人员是指不直接从事科研教学工作的管理和服务人员。

我院在站博士后研究人员（不含与院外单位联合招收的博士后研究人员，以下简称“博士后”）参照“科研人员”管理；我院中国籍在校研究生（以下简称“研究生”）在特殊情况下确需出国（境）执行公务的，需严格审批。

第二章 审批权限

第五条 报国务院审批的因公临时出国（境）事项。中国农业

科学院院长、党组书记（以下简称“现职副部级领导”）因公临时出国（境）需报国务院审批。

第六条 报农业部领导审批的因公临时出国（境）事项。我院非副部级领导班子成员因公临时出国（境），以及我院组织的跨地区、跨部门因公临时出国（境）团组（简称“双跨团组”）需报农业部领导审批。

第七条 报农业部国际合作司审批的因公临时出国（境）事项。由我院组织农业部系统内相关单位（中国农业科学院系统以外）司局级以下人员参加的因公临时出国（境）团组，需报农业部国际合作司领导审批。

第八条 报我院领导审批的因公临时出国（境）事项。院机关各部门和院属各单位正所（局）级人员因公临时出国（境）团组，需报院长审批；院机关各部门和院属各单位副所（局）级人员因公临时出国（境）团组，需报主管国际合作的副院长审批。

第九条 报国际合作局审批的因公临时出国（境）事项。院机关各部门和院属各单位处级（含）及以下人员因公临时出国（境）团组，应由派出单位报国际合作局审批；博士后因公临时出国（境）应由派出单位报人事局会签后报国际合作局审批；研究生因公临时出国（境）应经导师同意并出具书面说明材料，由派出单位报院研究生院审核、备案后，报国际合作局审批。

第三章 计划管理和审批原则

第十条 因公临时出国（境）需实行计划管理。根据中央农业农村经济发展的中心任务和我院农业科技国际合作工作的实际需要，按照中央关于外事工作的有关要求，科学制定我院因公临时出国（境）计划。各单位（部门）制定的年度因公出国（境）计划必须与本单位（部门）年度因公出国（境）资金预算相衔接，实行因公临时出国（境）经费先行的审核制度。因公临时出国（境）计划一般于上一年度11月制定完成。

（一）国际合作局负责提出院领导出国（境）计划。现职副部级院领导出国（境）计划，经院党组外事领导小组会议审议后报农业部国际合作司审核，再按程序报农业部常务会审定，经国务院审批后下达执行。现职非副部级院领导班子成员出国（境）计划由国际合作局负责制定，经院党组外事领导小组会议审议后报农业部国际合作司审核，并报农业部主管国际合作的部领导批准。

（二）院机关各部门及院属各单位将经所在部门（单位）领导班子审议后的本单位下一年度出国（境）计划报送国际合作局。国际合作局审核汇总后报主管国际合作的院领导审定，经院党组外事领导小组会议研究同意后，报农业部国际合作司审核，并报农业部主管国际合作的部领导批准。

（三）国际合作局负责于年初向院属各单位下达本年度的出

国（境）团组及人次指标计划。列入计划的团组应按本管理办法第二章之规定逐案报批出国任务，并严格按照审批计划执行。计划外出国（境）任务，一般不予审批；但对确需临时安排的重要出国（境）任务，应在个案报批时说明理由。

第十一条 有关因公临时出国（境）计划的出国批次数、团组人数和在外停留天数的审核。

（一）现职副部级院领导出访严格按照国务院批准的部级人员出访计划执行。

（二）现职非副部级领导班子成员、院机关各部门和院属各单位所（局）级（含）以下不直接从事科研、教学工作的管理和服务人员，原则上每年出国（境）不超过1次。但主管国际合作工作的负责人及国际合作工作管理人员，出国次数可根据工作需要安排。

（三）上述人员需严格执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。每次出访团组总人数不得超过6人；每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日）；出访2国不超过8天；出访1国不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便国家的团组，出访3国不超过11天，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。各出访团组应首选直达航班，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（四）科研人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展学术交流合作，包括科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际组织履职等任务，其出国批次数、团组人数、在外停留天数，可根据实际需要安排，不受本条（一）、（二）（三）规定的限制。

第十二条 有关因公临时出国（境）计划团组的审核。

（一）应坚持分类审批、确保重点的原则，确保落实领导人对外承诺、参加重要国际会议、参加涉农谈判磋商、开展农业科技交流、科技成果国外转移转化和双边农业工作组任务等事关发展大局和任务紧急的团组顺利出访。

（二）坚持因事定人，不得因人找事。必须是执行与双边或多边具体合作相关的公务活动，不得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。

（三）出国（境）培训团组必须由外国专家局审批或审核后执行，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。

（四）不得以出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动为由安排出访。

（五）院机关各部门和院属各单位的领导班子成员，原则上不得同团组出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或

地区。

（六）严格根据工作需要安排出国（境）参加各类会议，不得逢请必到。

（七）出访人员必须具有执行出访任务所需的基本语言能力，组团单位要对出访人员外语能力严格把关。

（八）离（退）休部级领导（返聘人员以专家身份出国开展相关学术交流除外）原则上不再派遣出国（境）执行任务；离（退）休所（局）级（含）以下人员（返聘人员以专家身份开展相关学术交流除外）不再派遣出国（境）执行任务。已离开原工作岗位且所从事工作与原单位无关联的党政干部，不得再由原单位安排因公出国（境）任务。

第四章 任务管理和审批原则

第十三条 规范安排因公临时出国（境）团组。

（一）严格执行应邀出访规定。出访须有外方业务对口部门或相应级别人员邀请，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访。不得接受海外华侨华人、外国驻华机构邀请出访。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

（二）出访团组人数、国家数和在外停留天数的规定。出访团组人员构成须坚持“少而精”的原则，并符合任务需要。具体

规定参见第三章。

（三）严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或分行。严禁派人作为出访团组打前站。不得携带配偶和子女同行。

（四）严格控制“双跨团组”。院机关各部门和院属各单位组织“双跨团组”，应严格执行本单位年度因公临时出国（境）计划，并事前征得参团人员所在的具有外事审批权单位的书面同意；确需组织地方人员参团的，仅限同一系统的地方省直部门和单位人员，并须事前征得省级外办书面同意，不得指定具体人选。严禁组织考察性、无实质内容或营利性双跨团组。院属各单位必须严格按照有关规定审核本单位人员参加“双跨团组”，不得受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知，不得受理指定具体人选的征求意见函，不得委托无外事审批权的下属学会、协会、培训中心等单位组织“双跨团组”。

（五）规范征求我国驻外使馆意见。现职副部级领导因公临时出访，以及重大敏感问题的因公临时出访团组，须事前征得我国有关驻外使馆的书面同意。征求意见函应由国际合作局在团组拟出访前1个月发往我国驻外使馆，由驻外使馆统筹考虑，统一答复，不得向驻外使馆内设部门或个人征求意见，不得以我方与邀请单位已商定为由要求驻外使馆出具同意函。

第十四条 务实节俭安排因公临时出国（境）活动。

（一）讲求实效。因公临时出国（境）活动应按照“务实、高效、精简、节约”的原则，根据工作需要合理安排。出访团组应有明确的公务目的和实质内容，出访任务须严格限定在组团单位业务主管范围内，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消，对达成的协议和做出的承诺要言而有信、抓好落实。出访团组应客随主便，礼宾应参考国际通行做法，尊重对方安排，不得提出过高要求。不主动要求会见来访国国家元首或政府首脑。如确需会见或对方主动提出，应商外交部并在出访请示中写明报批。避免在来访国大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

（二）厉行节俭。出访团组要注重节约，严格按照相关规定安排交通工具和食宿，不得铺张浪费，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。部级领导可安排普通套房，所（局）级（含）以下人员安排标准间。严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。对外收授礼品须严格按照有关规定执行。党政干部不得接受或变相接受企事业单位资助，或向同级机关、下级机关和下属单位摊派、转嫁费用。代表团出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

(三) 严守纪律。出访团组实行团组长负责制，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。严格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。拟与外方洽谈的重大项目应按规定事先报主管部门同意，未经批准，不得擅自对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议。

第五章 出国任务审批程序

第十五条 现职副部级领导因公临时出国（境），需报国务院领导审批。由国际合作局通过“农业部部内签报”报农业部领导审批后，经部国际合作司按程序报国务院批准。

第十六条 我院现职非副部级领导班子成员因公临时出国（境），需报农业部领导审批。由国际合作局通过“农业部部内签报”经报部相关司局审核后，按程序报业务归口主管副部长、主管国际合作副部长批准。

第十七条 所（局）级领导因公临时出国（境），由所在出访单位填写“中国农业科学院出国申报单”报国际合作局，国际合作局审核并填写“中国农业科学院院内签报”报院领导审批。正所（局）级领导报分管国际合作副院长并院长审批；副所（局）级领导报分管国际合作副院长审批。

院属各单位党委书记因公临时出国（境），在履行上述程序前需经院党组书记审批；院属各单位纪委书记因公临时出国（境），在履行上述程序前需经院党组纪检组组长审批。

第十八条 处级以下（含处级）及普通科研人员因公临时出国（境），由所在出访单位填写“中国农业科学院出国申报单”，经本单位领导审核出访计划任务后，报国际合作局审批。

第六章 经费管理与审批

第十九条 财务部门应切实加强因公临时出国（境）经费预算管理，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。加强对因公临时出国（境）团组的经费报销管理，严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费计划及开支标准执行，不得核销与出访任务无关和计划外的开支，不得核销虚假费用单据。

第二十条 科研人员使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国（境）开展学术交流合作，应按照有关管理办法和制度规定执行，本着体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则，严格按照项目预算及经费使用安排履行审核审批手续，不受“三公经费”额度限制。

第二十一条 科研人员以及博士后、研究生确因特殊情况持因私护照出国（境）开展学术交流合作的，需凭出国（境）任务

批件、出国（境）证件及出入境记录报销相关费用。

第七章 信息公开与成果共享

第二十二条 建立完善因公临时出国（境）信息公开机制。

（一）除配合党和国家领导人出访、受中央委托执行临时任务、应对海外突发事件、履行外交特殊使命以及依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外，因公临时出国（境）信息须公开。现职副部级领导和现职非副部级院领导班子成员出国（境）信息由国际合作局通过院公开栏公示；院机关各部门和院属各单位人员出国（境）信息通过本单位局域网或公开栏等公示。公示期限原则上不少于 5 个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

（二）出访团组回国后，应在 1 个月内在本单位内部公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告，自觉接受群众监督，实现成果共享。严禁任何单位和个人在公示公开工作中弄虚作假、徇私舞弊。对群众反映有问题的出访团组或人员，各单位要认真核实；对确有问题的，要及时报告国际合作局；国际合作局对确有问题的出访团组，须及时向有关部门反映情况，由有关部门追究出访团组当事人的责任。

(三)未按规定公示公开的出国(境)团组,国际合作局将不予审核审批,财务部门不予出具经费审核意见、不予借支出国费用。

第二十三条 严格执行出访报告制度。

现职副部级领导出访团组回国后应在1个月内将出访报告签报部领导,并按程序上报国务院,同时抄送外交部;现职非副部级院领导班子成员出访团组回国后应在1个月内将出访报告签报部领导;所(局)级(含)以下人员出访团组回国后应在回国1个月内将出访报告签报组团单位,同时抄送国际合作局。逾期不报的单位或个人,国际合作局将暂停审核其出国执行任务。

第二十四条 各单位应多种途径共享出访成果。应结合实际情况建立相应的出访成果和经费使用绩效评估制度。

第八章 证照管理

第二十五条 国际合作局是中国农业科学院因公出国(境)证照(因公护照、因公往来港澳特别行政区通行证)的主管部门,签证办公室负责具体管理工作。院属各单位要安排专人负责本单位人员因公出国(境)证照办理的有关事宜。

第二十六条 因公护照申办、保管、领取、收缴、遗失处理、注销等相关事项依据《中国农业科学院出国(境)证照管理细则》执行。

第二十七条 凡因公出国（境）的团组和个人必须通过因公出国审批渠道办理手续，应持因公护照。特殊情况下确需持因私护照出国（境）的，应说明理由，经国际合作局审核同意后，按组织人事管理权限报人事部门批准，并按照因私护照管理办法借、还护照。研究生不得持因公证照执行因公临时出国（境）任务，应持因私证照。

第二十八条 因公出国（境）证照应在回国 7 天内交国际合作局签证办公室统一保管。逾期不交或不执行证件管理规定的，暂停其出国（境）执行公务。

第九章 监督与问责

第二十九条 国际合作局应对全院因公临时出国（境）任务进行严格审核审批。严格执行中央对外工作方针政策和外事管理规定，严格审核因公临时出国（境）团组任务的必要性、人员构成与行程安排的合理性，对不符合外事管理规定的团组要明确提出调整或取消出访的要求，不得弄虚作假、搞变通或疏于审核把关。

第三十条 国际合作局应及时对机关各部门和院属各单位因公临时出国（境）情况进行检查，对不按规定报批、弄虚作假、不按报批内容和路线出国（境）、擅自延长境外停留天数、公款出国旅游、未经批准通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用、违规下发各类团组通知，以及本管理办法中指出的

其他违反外事、财务纪律的违规违纪情况，需及时向有关部门反映情况，由有关部门严肃查处并追究出访团组当事人的责任。

第三十一条 因公临时出国（境）任务组团单位和派出单位应把好第一关。组团单位和派出单位要坚持“谁派出谁负责、谁审批谁负责”的原则，自觉执行外事管理规定，严格按照出访任务和有关规定组团派团，严禁弄虚作假。出访请示件签发人对组团和派团负有直接责任，需严格审核把关。在出访请示件审核审批过程中，国际合作局要求作出书面补充说明的，有关说明需由该出访请示件签发人或其委托人员签发。组团单位要采取集中形式对团组人员进行行前教育。

第十章 附 则

第三十二条 本办法由国际合作局负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

