

中国科学院理化技术研究所外事管理办法

科理化发业字〔2010〕83号

为了进一步加强中国科学院理化技术研究所（以下简称理化所）外事管理工作的纪律性、计划性、规范性，提高外事管理工作的办事效率和透明度，增强保密意识，保障外事管理人员和因公出国（境）人员严格照章办事，根据《中国科学院因公出国（境）管理办法》（科发际字〔2008〕163号）、财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）和《中国科学院2001-2009年度国际合作管理文件材料汇编》特制定本办法。

第一章 国际合作项目分类

第一条 按照外事项目主管审批部门划分为：

1. 国家级项目

从科技部、国家基金委、国家外专局等其他部委承担的国际合作科研项目。项目管理按照各部委相应的管理办法执行。

2. 中科院院级项目（包括港、澳、台项目）

院级国际合作交流项目（简称院级项目）是由院组织的出国（境）和来华的学术交流、访问、合作研究、国际会议等活动和由研究所申请，经专家评审通过后纳入我院与各国科技合作的出国、来华与合作研究项目。

3. 理化所所级项目

所级国际合作交流项目（简称所级项目）是围绕本所承担的重大科研任务，利用多种合作渠道，由所组织、管理、自筹经费的对外合作与交流。

第二条 按照外事项目性质划分为：

1. 国际科技合作交流项目（包括来访和出访）

短期（6 个月以内）出国（境）和来华合作研究（含院级、所级项目）；在外购买仪器设备，根据有关合同接受出国（境）培训或其它短期出国（境）培训；所级项目来访接待（包括合作研究、来华参加国际会议、顺访）；港澳台地区的短期出访或来访接待等。

2. 参加或举办国际学术会议和国际科技展览活动。

第二章 外事项目申请及管理原则

第三条 申请因公出国（境）项目人员应为理化所在职职工，负责在研或参与某项科研课题。

第四条 凡申请因公出国（境）项目人员，一律填写《中国科学院理化技术研究所因公出国人员保密管理审批表》（附件1）和《涉外人员对外科技交流保密义务承诺书》（附件2），须经主管领导（所在部门或研究单元）签署意见后方可申报。

第五条 申请人员负责、承担国家、省部委、中科院等在研重大项目时，年度申请出国时间严格执行科学院和有关部委的相关规定。

第六条 申请人员出国时间在三个月以内的事宜在业务处办理；出国时间在三个月以上（含三个月）的事宜在人教处办理备案手续。

第七条 凡由国家教委或院人教局下达的出国任务，所有出国手续由人教处受理。

第八条 因公出国（境）项目执行过程中，出访人员及有关人员都必须严格遵守相关外事工作制度与纪律，保守国家秘密，对于计划外的事项要及时向主管所领导请示后方可实施。

第九条 因公出国（境）项目执行过程中，涉及对外签订合同或协议要事先经所领导审核；重大合同、协议需要报院审批，经批准后方可签字，所签合同与协议要及时报送业务处备案。

第十条 参加国际科技展览活动的人员，须填写《技术项目涉外参展科技保密审查审批表》（附件3）。

第三章 外事项目的申报与审批

第十一条 中科院院级项目：

1. 根据中科院年度外事管理工作的下发文件及理化所外事管理部门的部署，拟申请国际合作交流项目者，须按照相关国际合作交流项目的管理办法，执行工作；拟申请参加或举办国际会议项目者，须按照《中国科学院2001-2009年度国际合作管理文件材料汇编》中相关管理办法，提前六个月向业务处提交《关于举办（申办）××国际会议的请示》及相关材料。

2. 业务处配合完成项目申请在本所的审批。

3. 业务处将通过的项目申请书及其它相关材料报送院国际合作局候审。

4. 经院国际合作局批准的项目，业务处负责督促和协助项目负责人按有关要求填写相关资料并报送国际合作局。

5. 国际合作局下达任务批件后，业务处负责督促和协助项目负责人在批准的有效年度内执行项目。

第十二条 理化所所级项目：

1. 申请者提前三个月向业务处提交《所级国际合作项目申请书》或《所级国际会议项目申请书》及其它相关材料。

2. 业务处对申请书进行形式审查后，递交主管所长审批。

3. 经主管所长审批通过的项目，业务处负责准备相关材料并行文后上报院国际合作局。

4. 院国际合作局下达任务批件后，业务处负责督促和协助申请者在批准的有效年度内执行。

第四章 外事项目的执行与管理

第十三条 派出项目的执行与管理

1. 院国际合作局下达出国任务批件后，理化所外事管理人员向出访人员发送“出国任务批件”及“申请出国护照签证事项表”、“护照申请卡”等相关材料并协助完成填写；所（局）级领导须填写“现正、副所（局）级领导干部累计出国（境）登记表”（附件4）。

2. 出访人员持院国际合作局下达的任务批件报请主管所长签批后到人教处办理政审手续（60岁以上人员出访，需单位人事部门出具在职证明；65岁以上人员出访，需地（市）级以上医院出具健康证明；70岁以上人员出访，一般需派出单位安排专人陪同。特殊情况无专人陪同时，须填写“理化所因公出访（超龄——70岁）安全保证承诺书”（附件5））。

3. 外事管理人员对出访人员的出国任务批件、政审批件、申请出国护照签证事项表、邀请信原件、介绍信和照片等必要材料进行审核后，通知出访人员到院国际合作局国际学术交流中心办理护照和签证等事宜。

4. 出访人员执行出访项目完毕回国后，需向主管领导作口头报告并在一个月之内向业务处提交《中国科学院理化技术研究所因公出国人员出访回国总结表》（附件6），必要时举行有关的学术报告。

第十四条 派出项目经费的使用及管理：

计划内因公出国（境）项目经费人民币开支，须经业务处外事主管审核，持出国任务批件（复印件）或接待计划到财务部门借款或报销；计划内因公出国（境）项目经费外币开支和计划外外事经费的一切开支，须经主管领导签字后方能借款或报销。

1. 出访人员在获得出国签证后，可到业务处办理有关换取外汇事宜。

2. 外事管理人员按照财政部 外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）的有关规定严格填写<临时出国人员外汇开支预算表>一式三份（附件7），经主管所长审批后送财务部门盖章审核后，到中国银行办理换取外汇的手续。

3. 出访人员，其伙食费、公杂费、国外零用钱按国家规定发给，其它费用在规定限额内凭单据予以实报实销。

4. 出访人员执行出访项目完毕回国后，及时到业务处办理出访外汇核销手续，由外事管理人员负责填写《临时出国人员外汇开支核销表》（附件8），到财务部门结账。

5. 外事管理人员必须按照预算进行核销，超过预算标准不予报销，特殊情况应由出访人员写出书面理由，由所在部门负责人签署意见后，报主管所长审批。

6. 出访人员回国后办理出访外汇核销手续时，必须同时提交《中国科学院理化技术研究所因公出国人员出访回国总结表》（附件6）和护照，外事管理人员负责审核并进行登记。

第十五条 来华项目的执行与管理

1. 来华项目须所内主请单位（研究单元）填写《中国科学院理化技术研究所境外短期来访申请表》（附件9）。来华项目批准后，即由主请单位负责与国外联系，内容包括：访华时间及期限、交流内容、费用负担办法等，并将联系结果书面告知业务处。

2. 主请单位在与外宾联系的同时，要尽早与国内有关顺访单位商量好协助接待事宜（按规定我所一般不安排外宾公费去外地合作交流，如外宾去外地访问，不派人陪同，由接待单位承担费用）。

3. 业务处根据主请单位确定和递交的联系结果，确定接待计划等相关内容，报送有关外事接待单位；同时，主请单位填写“中国科学院签证通知表”后，与邀请信一同寄给被邀请人。

4. 主请单位于外宾来访前一个月与业务处联系，协商来访日程，填写理化所《中国科学院理化技术研究所国外来宾安全保密审批表》（附件10）、“中国科学院理化技术研究所涉外活动保密管理审批表”（附件11）等相关表格，与所内有关部门协商后安排各项接待工作。

5. 主请研究单元在外宾来访期间应严格按照来访日程及相关接待计划进行各项接待活动。

6. 主请单位应于来华项目执行结束后，一个月内向业务处提交来访工作总结。

第十六条 来华项目经费的使用与管理

1. 外事管理人员按照中科院、理化所及有关国际合作交流项目管理规定执行各项开支，核算接待费用。

2. 外宾来所学术交流或讲学，根据双方的协商和我方的计划，酌情支付其生活费或讲课费。

第五章 附 则

第十七条 本办法由业务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。原《理化所外事工作条例》（科理化发〔2001〕64号）同时废止。

发文时间：2010.9.2