

# 中国科学院半导体研究所文件

半发科技字〔2023〕17号

## 中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所因公临时出国（境） 管理细则》的通知

所属各部门：

现将《中国科学院半导体研究所因公临时出国（境）管理细则》予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2023年7月14日



# 中国科学院半导体研究所因公临时出国（境） 管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于进一步规范因公临时出国（境）管理的新规定和要求，根据《中国科学院院属单位因公出国（境）管理办法》（科发际字〔2017〕26号）文件精神，结合中国科学院半导体研究所（以下简称“半导体所”）实际情况，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用于研究所岗位聘用人员，项目聘用人员。

**第三条** 本细则适用于因公临时出国（境）活动。

## 第二章 出访原则

**第四条** 出访团组须有明确的出访目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

**第五条** 安排出访应坚持务实、高效、科学的原则。出访人员身份要与出访任务、从事的研究领域、承担的科研项目或分管的工作相符。

**第六条** 出访应有境外对口机构、人员或国际会议组委会的邀请。邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出访任务对等。不得接受我驻外使领馆和外国驻华机构的邀请，严禁通过中介机构

联系或出具邀请函。出访不主动要求访问他国元首或政府首脑，如外方主动提出，应通过中科院国际合作局，商报外交部。

**第七条** 出访团组分为：教学科研学术交流类出访团组和非教学科研学术交流类出访团组。

（一）教学科研学术交流类出访，主要包括：合作研究、学术访问、出席国际会议、教学活动、科学观测、科学考察、科研仪器调试、科技展览、出席国际组织活动、人才招聘等活动。非教学科研学术交流类主要指一般性的所际间或校际间的涉及科研管理的工作交流。

（二）教学科研学术交流类出访团组出国前须有明确的学术交流任务，根据实际需要和出访计划，须安排直接从事教学和科研活动的人员出访，不受出访批次数、团组人数和在外停留天数的限制，但应坚持少而精的原则。非教学科研学术交流类出访团组的出访人数和出访批次实行限量管理，每个团组不超过6人。

**第八条** 制定年度出访计划

所属各部门在每年年底按要求上报下一年度的因公临时出国计划至科技管理与成果处（以下简称“科技处”）。经外事领导小组审批后，报国际合作局备案。

（一）科研人员执行任务明确的教学科研学术交流类出访团组，可以根据实际工作需要，合理安排出访计划。

（二）临时执行国家委派或重大出访任务时，可以调整年度出访计划。

(三) 无特殊理由, 厅(局)级领导 1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。

### **第九条** 出访国家/地区和在外停留时间

(一) 教学科研学术交流类出访团组, 可根据工作需要, 合理安排在外停留时间, 每次出访不超过 3 个国家和地区, 但并非每次出访必须安排访问 3 个国家或地区(含经停, 不出机场的除外, 下同)。

(二) 中科院组织的非教学科研学术交流类出访团组, 出访时间和访问的国家, 须遵行以下要求:

每次出访不超过 3 个国家和地区。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(地区)不超过 8 天; 出访 3 国(地区)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(地区)不超过 9 天。赴美国、加拿大、俄罗斯等国访问多个城市, 可适当增加出访天数。

(三) 原则上单独访问香港停留时间不超过 5 天, 访问澳门不超过 4 天, 同时出访香港和澳门不超过 8 天, 以上时间均含抵、离当日时间。团组总人数不超过 8 人。

(四) 参加国际会议须有学术报告, 优先安排有大会特邀报告、担任会议主席或分会主席、在国际组织担任职务的人员参会。同一课题组应适度控制参加同一国际会议的人数。所内参加同一国际会议的人员原则上需统一上报。严禁擅自拆分团组或组织“团

外团”。如有特殊情况确需增加参会人员数量，须提供充分理由，并按照批准的情况执行。

（五）出国（境）开展合作研究，须基于科研项目的需要，且出访人员是科研项目任务书中列明的人员或外方为其提供出国经费的人员，优先保障国家科技计划（专项和基金）、院重大/重点项目和研究所的重点学科方向等项目中列明的合作研究的任务。

（六）培训团组控制在 25 人以内。能在国内组织的培训，不在境外组织。不安排无实际需要的国外培训，不得组织与培训无关的活动。不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国（境）培训。除参加国际组织的培训外，参加培训班须提供国家外国专家局批复，培训时间以国家外国专家局批复为准。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准，需纳入年度出访计划。

**第十条** 领导班子成员不得同团出访，原则上同一年内不访问同一机构。

**第十一条** 原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务。不得安排已离开原工作岗位的人员或党政干部因公出访。对于已过退休年龄仍工作在一线的科研人员的出访，60 岁以上人员出访需出具在一线工作的在职证明，65 岁以上人员出访需地（市）级以上医院出具健康证明。原则上 70 岁以上人员出访，一般需本人所在部门安排专人陪同。

**第十二条** 严格控制跨地区、跨部门团组

（一）院属单位组织的、有院外人员参加的出国（境）团组，

称为跨地区、跨部门出访团组，简称“双跨”团组。“双跨”团组报国际合作局审批。

（二）根据国家有关规定，原则上不组织“双跨”团组，严禁组织考察性、无实质内容或营利性“双跨”团组。

（三）研究所组织“双跨”团组，确因科研工作需要，且出访任务与承担的科研项目有关，申请部门（课题组）须承担或组织国家、地方或其他部门支持的重大科研项目。科技处进行严格审核，按照年度出访计划的安排执行，必须事先征得参团单位外事审批部门的书面同意，不得指定具体人选。确需地方人员参团，仅限科研系统的人员参加，并事先征得省级外办的书面同意。

（四）“双跨”团组按照“先立项、后报批”程序进行处理，组团前，先以书面形式报国际合作局立项，立项获得批准后，再经 ARP 系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“非教学科研学术交流团组”的规定，且团组中院外参团人数不得超过团组总人数的三分之一。

（五）严格限制借用研究所名义出访，科技处严格审核参团人员身份，任何课题组和个人均不得隐瞒出访人员的真实身份。

（六）组织赴台“双跨”团组需同时符合赴台的相关规定。

### **第三章 管理和权限**

**第十三条** 研究所法人是因公出国（境）管理第一责任人。主管所领导负责全所出访项目的审核。科技处负责全所国际合作与交流工作政策的研究制定、全所因公出访计划的编制、因公出

访项目的初审。

#### **第十四条 长期出国（境）**

（一）公费派遣科研人员长期出国（境）进行科学实验、合作研究、进修等任务，须履行因公出国（境）报批手续。除国际组织任职外，原则上不超过1年，报批时应说明经费来源，须符合国家、中科院及研究所管理规定。

（二）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法实施。

（三）因公出国（境）3个月以上的人员应与研究所签订合同，保证按期回国，并履行合同规定。

### **第四章 过程管理**

**第十五条 事前公示。**科技处在所务公开网上对出访任务进行事前公示。公示期限不少于5个工作日，公示内容包括全体人员的姓名、单位、职称/职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请单位介绍、经费来源和经费预算等。出访前，出访人员要深入了解前往国家的基本情况、双边关系以及安全形势，确保出访取得成效。

**第十六条 申请批件。**课题组组长负责本课题组内人员因公出访的初审，各实验室主任负责本实验室人员因公出访的初审。申请人填写《临时因公出访申请表》（附件1）后，请课题组组长和实验室主任审核并签字后，将申请表提交给科技处审核后，申请人登录ARP系统填报因公出访项目。审批通过的《中国科学院

因公出国（境）批件》由ARP系统下发。

**第十七条 出访期间。**出访人员须严格按照批准的时间和预定的计划执行出访任务，严禁随意延长在外停留天数或随意增加出访国家。严禁前往未经报批的“申根国家”和互免签证国家。须认真贯彻执行国家和院有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，遵守当地法律法规，尊重当地风俗习惯，杜绝不文明行为，自觉维护国家形象。应有安全防范意识和应急应变意识，如遇意外情况，应及时向我使领馆、研究所和国际合作局报告。

**第十八条 事后公示。**出访任务完成后，出访人员须及时登录ARP填写归后总结，科技处在所务公开网上公示出访实际执行情况、费用和出访总结，使出访成果共享，公示时间不少于5个工作日。

## **第五章 证件管理**

**第十九条** 出国（境）执行公务时，须通过因公渠道办理护照/通行证和签证/签注手续，因公出访人员持因公护照/通行证出访。但科研人员前往拥有国外永久居住权的国家执行公务、研究所正式聘用的外籍科研人员因公出访、执行紧急的因公出访任务等特殊情况下，可持因私证照出国（境）。

**第二十条** 除院公派出国留学计划、国家留学基金委公派出国留学计划和第二十条规定的特殊情况可以使用因私护照外，执行其他的因公出国（境）任务不得使用因私出国（境）证件，因公出国（境）证件也不得用于因私出国（境）。

**第二十一条** 因公护照进行统一保管，因公赴港澳证件的管理参照执行。

（一）因公护照由科技处统一保管，并采用 ARP 系统在线实时监控。

（二）因公出国人员须在回国后 7 日内，将因公护照交科技处统一保管。出国任务取消的，应在 5 天之内将护照交回。

（三）因工作调动、离退休、辞职等原因离开研究所的人员，其持有的有效因公护照应及时交回科技处，并由科技处报院国际合作局申请注销。

（四）如持照人在境外丢失因公护照，应立即向我驻外使领馆报告，由我驻外使领馆报告发照机关注销。如持照人在境内丢失护照，需书面向科技处说明情况，由研究所报院国际合作局向发照机关申请注销。

## **第六章 经费管理**

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 实行出国经费预算制度，出国经费预算分为教学科研学术交流类和非教学科研学术交流类。严格控制无预算的计划外出访。

**第二十四条** 严格按照《中国科学院因公出国（境）批件》上的团组人数、出访天数、出访国家、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。

## **第二十五条 出访经费报销**

(一) 出访人员报销费用时, 需填写《半导体所临时出国(境)费用核销表》(附件2), 经科技处审核后报销。同时须提供《中国科学院出国(境)任务批件》和因公护照/通行证等(包括机票行程单、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。

(二) 科研人员前往拥有国外永久权的国家执行公务、研究所正式聘用的外籍科研人员因公出访、执行紧急的重大出访任务等特殊情况, 在报销出访费用时, 须提供《中国科学院出国(境)任务批件》, 且需所内审批证明、因公护照首页、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单据。

**第二十六条** 教学科研学术类出访按照《中国科学院教学科研学术类因公临时出国(境)经费管理办法(暂行)》(科发际字〔2017〕81号)执行, 非教学科研学术类出访按照《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)执行。

**第二十七条** 因公出国(境)1个月(含)以上, 出国费用标准可参照《中国科学院关于印发<中国科学院公派出国留学研修管理办法>的通知》(科发人字〔2016〕35号)规定的标准执行。

## **第七章 纪律监督**

**第二十八条** 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研究所主管部门同意, 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。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本细则由科技处负责解释。

**第三十条** 因公临时赴港澳台管理参照本细则，并按照国家有关部门对港澳台工作的具体要求执行。

**第三十一条** 如有未尽事宜，参照《中国科学院因公出国（境）管理办法》（科发际字〔2017〕26号）的相关规定执行。

**第三十二条** 本细则自印发之日起施行。原《中国科学院半导体研究所因公出国（境）管理办法》（半发科技字〔2012〕11号）同时废止。

- 附件：1. 临时因公出访申请表  
2. 半导体所临时出国（境）费用核销表

---

抄送：

---

中国科学院半导体研究所办公室

2023年7月17日印发

---

## 临时因公出访申请表

年 月 日

参加国际会议	合作研究项目	考察访问项目
会议名称 1.中文:  2.英文:  报告类型:  报告题目:	项目名称:  研究内容:	项目名称:  活动的主要内容:
个人 基 本 信 息	姓名: _____ 性别: _____  职称(职务): _____ 联系电话: _____  出生地: _____ (省)  户籍所在地: _____ (省)  出生时间: 年 月 日	本次 出 访 使 用 护 照   因 公
费用来源(课题组; 所经费; 中科院; 国外; 其他资助)  1)国际旅费:  2)国外生活费:  3)*保险:	出境时间: 年 月 日  回所时间: 年 月 日  访问国家/地区及单位:  *顺访国家/地区及单位:	
课题组组长意见	年 月 日	
实验室主任意见	年 月 日	
外事提醒(出国一星期之前还应做好以下事情): 1. 填写保密提醒表(涉密人员) 2. 了解境外的各项花费标准		外事经办人: 尚雅轩 电 话: 82304453

邀请信中应注明访问的起止时间并有邀请人的亲笔签名

“\*”代表此项如果没有可以不填

### 半导体所临时出国费用核销表

出国人员						国家/地区					
代表团名称						出国人数					
出国日期	年 月 日至 年 月 日					共计天数					
开支项目	币别	批准用汇预算					实际开支数	单据数量	备注		
1. 伙食费	#N/A	#N/A	0	人	0	天	#N/A	0			
2. 公杂费	#N/A	#N/A	0	人	0	天	#N/A	0			
3. 住宿费											
4. 城市间交通费											
5. 注册费											
6. 其他											
合计	_____元+ _____（外币币种：_____）										
出国人： 经办人： 科技处：											
_____ 年 月 日											

注：1. 出国人员和经办人可以为同一人。2. 根据原始票据在标准内据实填写，不用进行货币换算，填写外币即可。3. 此表由出国人和经办人签字，经外事主管部门审核无误后，作为报销单附件。