

境外培训参训人员出国必读手册

●请仔细阅读

出国（境）培训须知

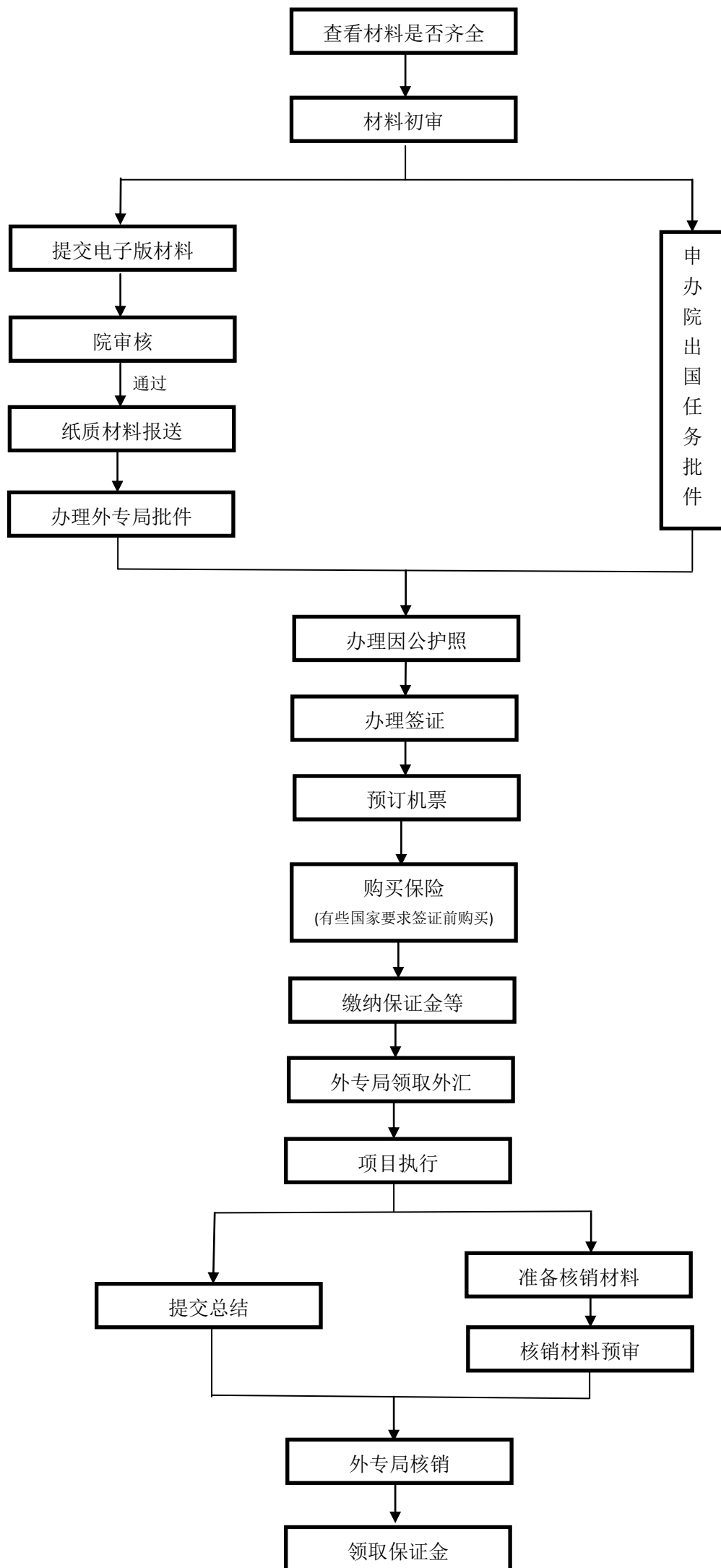


中国科学院人事局

目 录

办理境外培训相关手续流程图	1
境外培训任务分解表	2
中国科学院出国（境）培训人员情况表.....	7
人员情况汇总表	8
境外邀请函参考样本	9
培训团境外培训日程安排参考样本	10
出国培训经费审核证明	11
健康担保	12
中国科学院出国（境）培训责任书（团组类）.....	13
中国科学院出国（境）培训责任书（个人类）.....	17
重要文件摘录	21

办理境外培训相关手续流程图



境外培训任务分解表

一、 出国手续办理

	事项	负责部门/人	备注
1	查看材料是否齐全	参训人员	1. 院录取通知书复印件 2. 出国（境）培训人员情况表及人员汇总表 3. 邀请信及中文译本、每日/周培训日程安排及中文译本 4. 外语水平证明 5. 出国培训经费审核证明 6. 50岁（含）以上人员（须院审批同意后派出）单位出具健康担保 7. 《中国科学院出国（境）培训责任书》 8. 境外培训网上公示截图
2	材料初审	研究所出国培训归口管理部门	核查相关资料，确认日程安排，并出具初审意见（加盖单位公章）
3	提交电子版材料	参训人员	将备注1中所需材料扫描成电子版发至科教中心邮箱
4	院审核	科教中心、人事局	审核意见将在5个工作日内反馈参训人员所在单位
5	纸质材料报送	参训人员	院审核通过后将相应的纸质版材料（含研究所初审意见）报送科教中心
6	申办院出国任务批件	参训人员	通过研究所外事部门在ARP系统申请办理《中国科学院出国及赴港澳任务批件》
7	办理外专局批件	科教中心	收到研究所纸质材料后，提交外专局，外专局审批材料合格后10个工作日办理外专局批件
8	办理因公护照	参训人员	持绿卡、因私护照无效
9	办理签证	参训人员	自行办理

二、行前准备、领取出国费用

	事项	负责部门/人	备注
10	预订机票	参训人员、研究所出国培训归口管理部门	1. 外专局批件办好后即可预订 2. 按照项目批准行程预订机票,不得擅自延长在外停留时间(含离、抵我国国境当日),不得绕行
11	购买保险	参训人员/科教中心	购票后将机票复印件传真至科教中心,并联系购买保险(可自行购买,亦可委托科教中心购买)
12	缴纳保证金等	参训人员	1. 出国前一周, 团组负责人本人/参训人员(若本人无法亲到, 代理人须持委托函和本人身份证复印件)到科教中心缴纳出国保证金, 15000 元人民币/团组(人) 2. 需携带院下达的出国及赴港澳任务批件(复印件); 中国科学院出国(境)培训责任书 3. 领取取汇相关材料 4. 领取外专局境外监管系统登录网址或登录二维码
13	外专局领取外汇	参训人员	外专局领取外汇需带材料: 1. 外专局下达的出国任务批件(复印件)(在科教中心取) 2. 中科院介绍信(在科教中心取) 3. 出国培训人员经费通知单(在科教中心取) 4. 已获得签证的本团所有人员护照 5. 民航购票电子客票单 6. 出国培训人员境外保险单

三、项目执行、回国总结及核销

	事项	负责部门/人	备注
14	项目执行	参训人员	1. 派出单位须安排专人与团组负责人（参训人）保持 24 小时联络畅通，定期联系并实时掌握团组在外情况。团组（参训人）在外期间，派出单位要与院保持密切联系，及时通报培训团组在外情况； 2. 在培训项目执行前，团组需使用计算机或手机登录网址或扫描二维码（登录网址或登陆二维码到科教中心领取），登录境外监管系统界面，系统需要先激活再使用，请在团组出境前进行激活。团组培训需每天在线填写并提交培训日志，如有特殊情况，仅可补填前一天的内容，提交后不能修改。对于不按规定填写培训日志的团组，国家外专局将视情况中止其培训任务。
15	境外监管	参训人员	培训结束后 15 日内对境外培训合作机构进行评估，完成境外监管流程。
16	提交总结	参训人员、研究所出国培训归口管理部门	回国 15 日内，经研究所出国培训归口管理部门初审，由研究所向院提交培训总结
17	准备核销材料	参训人员	准备下述核销材料电子版： 1. 所有出国培训人员的护照首页、签证页及出入境盖章页 2. 经手人和团长签字的《因公短期出国培训费用报销单》（加盖单位公章） 3. 有效的全团境外原始单据及其翻译件（住宿费须凭酒店开具发票报销；培训费须凭邀请单位盖章或邀请人签字的发票报销；伙食费、公杂费包干使用凭个人签字的外汇领用表核销） 4. 回国公示截图

18	核销材料预审	科教中心	将电子版核销材料发送至科教中心，进行预审，预审通过方可到外专局正式核销
19	外专局核销	外专局	回国后应在一个月内到外专局核销，需携材料： 1. 外专局下达的出国任务批件（复印件） 2. 所有出国培训人员的护照原件 3. 经手人和团长签字的《因公短期出国培训费用报销单》（加盖单位公章） 4. 有效的全团境外原始单据（住宿费须凭酒店开具发票报销；培训费须凭邀请单位盖章或邀请人签字的发票报销；伙食费、公杂费包干使用凭个人签字的外汇领用表核销）
20	领取保证金	科教中心	领取保证金时所需材料： 1. 外专局核销单 2. 纸质版总结（加盖单位公章） 3. 保证金收据

特别提示：境外培训应严格按照外专局批件执行，凡涉及培训主题、组团单位、时间、国别、地点、人数、境外机构等变更的，须事先专项报批同意（报院审核后由国家外专局审批）方可执行。

人事局继续教育与干部监督处

联系人：张萌

电话：010-68597403

科学教育服务中心

联系人：翟婷婷、马燕

联系电话：010-68597979、68597976（C）

电子邮件：gplx@cashq.ac.cn

地址：北京市西城区三里河路52号中国科学院东配楼208

中国科学院出国（境）培训人员情况表

填表日期：

姓 名		拼 音		性 别	
身份证号码				民 族	
工作单位					
政治面目		出生日期	年 月 日	出生地	省(市)
职 务		从事工作		婚姻情况	
配偶姓名		父姓名		母姓名	
最后学历		毕业专业		毕业时间	
毕业学校					
工作电话		家庭电话		手 机	
Fax		E-mail			
护照情况	1. 护照：有（）无（） 2. 签发地：				
	3. 签发期： 年 月 日 4. 有效期： 年 月 日				
	5. 护照号码： 6. 护照类型： 公务普通（） 公务（）				
出国经历（如一年之内因公去过美国请先注明具体停留时间）					
年 月至 年 月前往		国家签证类别			
年 月至 年 月前往		国家签证类别			
家庭住址					邮政
通信地址					邮政
所经办人		办公及 手机电话		电子邮箱	

注：以上表格请用正楷填写（每项必填）

领 导 签 字
单 位 公 章

人员情况汇总表

填写要求：除备注外每一列都为必填项，没有则填“无”。标灰栏目请下拉选择，请勿修改表格结构，否则无法导入。

姓名	性别	出生地	政治面貌	工作单位（限20字）	职务（限7字）	职称（限7字）	对外身份（限7字）	何年毕业于何校、何专业（限20字）	目前从事的实际工作（限15字）	团内职务	姓名	性别

境外邀请函参考样本

致

培训团团长工作单位

团长姓名、职务

正文内容应包括：团组人数、培训起止时间、与立项一致的培训项目名称、培训主要目的及内容、培训地点、费用承担情况及全体被邀请人名单。

邀请人亲笔签名

邀请人职务

邀请机构名称、地址及联系方式

注：邀请函必须为原件；要用邀请机构的抬头纸；所附日程安排不能是“草案”、“仅供参考”等不确定版本。

培训团境外培训日程安排参考样本（以短期团组为例）

第一天	__月__日 星期__	从_____（境内城市名）出发 抵达_____（境外城市名）	城市
第二天	__月__日 星期__	：	
：	：	：	
第__天	__月__日 星期__	上午：培训 培训内容： 授课人姓名： 授课人工作机构名称及职位： 授课地址： 下午：培训 培训内容： 授课人姓名： 授课人工作机构名称及职位： 授课地址：	
：	：	：	
第__天	__月__日 星期__	休息	
第__天	__月__日 星期__	城市间移动：从_____（城市名）到_____（城市名）	
：	：	：	
第__天	__月__日 星期__	上午：公务考察 考察机构名称： 考察主题： 考察机构地址： 考察机构联系人及联系方式： 下午：公务考察 考察机构名称： 考察主题： 考察机构地址： 考察机构联系人及联系方式：	
：	：	：	
第二十天	__月__日 星期__	从_____（境外城市名）启程回国	
第二十一 天	__月__日 星期__	抵达_____（境内城市名）	

（境外培训机构邀请人签字或境外培训机构盖章）

注：个人类项目可为每周培训日程

出国培训经费审核证明

我单位_____同志参加
“_____培训团”赴__国培训，
所需费用除国家外国专家局资助外，其余费用在我单位出国
(境)专项经费预算内支付。

特此证明。

派员单位财务公章

年 月 日

健康担保

xxx 经 xxx 体检，身体健康，符合出国条件，如在境外期间身体健康发生意外，责任由我研究所承担。

特此担保！

单位名称（加盖单位公章）

年 月 日

中国科学院出国（境）培训责任书

（团组类）

一、中国科学院出国（境）培训（以下简称境外培训）是经国家外国专家局审批支持，由我院组织实施并归口管理。获资助团组（人员）应该通过对国（境）外相关领域先进实用技术、科学管理经验以及其他专业知识的学习、借鉴和吸收，解决科研工作和技术创新中的实际问题。

二、境外培训凡涉及培训主题、组团单位、时间、国别、人数、境外培训机构变更的，需事先专项报批同意（报院审核后由国家外专局审批）后方可办理相关手续。

三、境外培训实行“谁派出谁负责、谁组团谁负责”。严格落实团长负责制和境外安全责任制。团长要切实发挥模范带头作用，团长除负责主持团组与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。团员要自觉服从团长的统一领导，严格按照境外培训规定和批准的日程安排参加培训。团组要组建管理团队，并设立安全员，协助团长处理管理及安全事务。各团组要严格执行请假报告制度，不得随意单独活动，强化团队整体意识，保证境外培训任务顺利完成。

四、严禁通过旅游渠道安排境外培训。不得通过非国家主管部门认定的中介（下同）联系境外培训机构或安排培训

事宜，不允许通过中介选择或转手境外培训团组。严格按照报批日程执行培训任务，不得擅自延长在外停留时间（含离、抵我国国境当日），增加出访国家、地区或城市，不得擅自绕道或经停第三国或地区，不得擅自变更培训内容及路线。如确有需要，在符合境外培训相关规定的前提下，提前履行报批手续。

五、境外培训必须内容充实，行程安排紧凑合理；有称职的授课人员，有对口参观学习的单位；授课时间或对口业务交流或业务实践活动应分别超过所有培训时间的 1/3，工作日不安排旅游活动及远距离的城市间移动；培训地点相对固定。严禁安排与培训内容无关的活动，包括到培训所在地以外的考察活动，严禁借“培训”名义变相公款出国旅游。不得在前往国家（地区）大选、重大节假日或局势动荡期间安排境外培训。

六、境外培训团组必须购买境外人身意外伤害和紧急救援医疗保险，所投保的保险公司应具备外专发〔2012〕25号规定的条件，保证参训人受到意外伤害和急性病威胁时，能够得到及时救助和安全保障。培训经费使用和核销严格按照国家《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）的规定执行。

七、境外培训期间，严禁出入赌博场所，不得使用任何

形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。团组及团组成员发生违规行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博场所的，除对当事人进行严肃处理外，团长或负责人要承担相应责任。

八、严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。不得使用公款大吃大喝，聚众酗酒。

九、增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

十、组团（派出）单位须安排专人与团长保持 24 小时联络畅通，定期联系并实时掌握团组在外情况。中长期培训项目（90 天以上，含 90 天），每周必须向派出单位报告一次培训进展及安全情况。团组（参训人）在外期间，组团（派出）单位要与院保持密切联系，及时通报培训团组在外情况。

十一、境外培训的保密管理，实行“谁派出谁负责、谁组团谁负责”，坚持内外有别、专人负责、全程管理、确保安全的原则。团长对团组的保密工作负总责，同时指定 1 至 2 名工作人员负责团组的保密管理工作。

十二、做好境外培训总结，有利于促进境外培训成果的运用和转化，可以让更多的人分享境外培训成果。境外培训团组（参训人）应于回国两周内向院提交团组培训总结，培

训总结内容着重突出通过培训解决的关键技术问题或可供未来借鉴的解决方案。系统全面地梳理、总结培训收获，从团队成长、个人收获、工作突破、未来发展等不同层面去详细地分析。不按要求提交总结的，视情况追缴部分或全部经费。

十三、境外培训要严格执行国家和院的相关规定，一旦发现违纪违法案件，将按照《中国共产党纪律处分条例》和国家因公出国境管理（培训）的相关规定予以严肃查处，追究负责人、组团单位的责任（警告、通报批评、暂停或取消派出单位境外培训计划等），追缴经费。

我们已认真阅读并了解上述责任书内容，并保证在境外培训中严格遵守国家、院因公出国境管理（培训）的相关规定。

派出单位负责人（签字）

团组负责人（签字）

年 月 日

年 月 日

派出单位盖章

中国科学院出国（境）培训责任书

（个人类）

一、中国科学院出国（境）培训（以下简称境外培训）是经国家外国专家局审批支持，由我院组织实施并归口管理。获资助人员应该通过对国（境）外相关领域先进实用技术、科学管理经验以及其他专业知识的学习、借鉴和吸收，解决科研工作和技术创新中的实际问题。

二、境外培训凡涉及培训主题、组团单位、时间、国别、人数、境外培训机构变更的，需事先专项报批同意（报院审核后由国家外专局审批）后方可办理执行报批手续。

三、严禁通过旅游渠道安排境外培训。不得通过非国家主管部门认定的中介（下同）联系境外培训机构或安排培训事宜，不允许通过中介选择或转手境外团组。严格按照报批日程执行培训任务，不得擅自延长在外停留时间（含离、抵我国国境当日），增加出访国家、地区或城市，不得擅自绕道或经停第三国或地区，不得擅自变更培训内容及路线。如确有需要，在符合境外培训相关规定的前提下，提前履行报批手续。

四、境外培训必须内容充实，行程安排紧凑合理；有称职的授课人员，有对口参观学习的单位；授课时间或对口业务交流或业务实践活动应分别超过所有培训时间的 1/3，工

作日不安排旅游活动及远距离的城市间移动；培训地点相对固定。严禁安排与培训内容无关的活动，包括到培训所在地以外的考察活动，严禁借“培训”名义变相公款出国旅游。不得在前往国家（地区）大选、重大节假日或局势动荡期间安排境外培训。

五、境外培训行前必须购买境外人身意外伤害和紧急救援医疗保险，所投保的保险公司应具备外专发〔2012〕25号规定的条件，保证参训人受到意外伤害和急性病威胁时，能够得到及时救助和安全保障。培训经费使用和核销严格按照国家《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）的规定执行。

六、境外培训期间，严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。参训人员发生违规行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博场所的，除对当事人进行严肃处理外，派出单位负责人要承担相应责任。

七、严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。不得使用公款大吃大喝，聚众酗酒。

八、增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

九、境外培训实行“谁派出谁负责、谁组团谁负责”。派出单位须安排专人与参训人保持联络畅通，定期联系并实时掌握参训人在外情况。中长期培训项目（90 天以上，含 90 天），每周必须向派出单位报告一次培训进展及安全情况。参训人在外期间，派出单位要与院保持密切联系，及时通报参训人在外情况。

十、境外培训必须增强安全保密意识，未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部材料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不得泄露国家秘密和商业秘密。

十一、做好境外培训总结，有利于促进境外培训成果的运用和转化，可以让更多的人分享境外培训成果。境外培训参训人应于回国两周内向院提交个人培训总结，培训总结内容着重突出通过培训解决的关键技术问题或可供未来借鉴的解决方案。系统全面地梳理、总结培训收获，从个人收获、工作突破、未来发展等不同层面去详细地分析。不按要求提交总结的，视情况追缴部分或全部经费。

十二、境外培训要严格执行国家和院的相关规定，一旦发现违纪违法案件，将按照《中国共产党纪律处分条例》和国家因公出国境管理（培训）的相关规定予以严肃查处，追究负责人、组团单位的责任（警告、通报批评、暂停或取消派出单位境外培训计划等），追缴经费。

我们已认真阅读并了解上述责任书内容，并保证在境外培训中严格遵守国家、院因公出国境管理（培训）的相关规定。

派出单位负责人（签字）

参训人（签字）

年 月 日

年 月 日

派出单位盖章

重要文件摘录

中共中央办公厅、国务院办公厅关于坚决制止 公款出国（境）旅游的通知

中办发〔2009〕12号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

2008年3月，《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定〉的通知》（中办发〔2008〕9号）印发以来，中央纪委、外交部等10部门在全国范围内开展了制止公款出国（境）旅游专项治理工作，取得了一定成效。但是，因公出国（境）仍然存在一些突出问题：出访团组和人员数量增长过快；一些地方和部门对因公出国（境）审批把关不严，监管不力；借因公出国（境）之机公款旅游问题比较严重，名目繁多，花样翻新。公款出国（境）旅游不仅造成巨大浪费，而且严重损害党和政府形象，必须坚决制止。现就有关问题通知如下。

一、领导干部要以身作则，严格自律。各级领导干部要大力发扬艰苦奋斗和勤俭节约的优良传统，自觉抵制铺张浪费、奢靡之风。要带头严格执行中办发〔2008〕9号文件和其他各项外事规章制度，不组织、不参加各类公款出国（境）旅游活动。要从严掌握因公出国（境）任务安排，不得将因公出国（境）作为福利待遇，不得以任何方式影响因公出国（境）审核审批工作。

二、大力压缩因公出国（境）经费、团组数和人数。2009年各地区各部门因公出国（境）经费支出要在近3年平均数基础上压缩20%，并相应减少团组数和人数。要按照财政部等部门下发的《加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行

办法》，将因公出国（境）经费全部纳入专项预算管理，实行经费先行审核。党政干部因公出国（境）不得挪用其他公共资金，不得由企事业单位出资或补助，不得向下属机构和地方摊派，不得用公款报销违反规定持因私证件出国（境）的费用。

三、审核审批部门要认真履行职责，严格把关。审核审批部门要对因公出国（境）团组任务的必要性、报批材料的真实性、行程安排的合理性严格审核，切实防止以公务为名，行公款旅游之实。坚决禁止一般性考察和重复考察，从严控制团组在国（境）外停留时间。要对出访团组是否严格执行批准日程，以及完成任务和遵守纪律的情况进行检查，对出访报告进行评估。财政、审计等部门要加强对因公出国（境）经费使用情况的监督。对违规审核审批以及不认真履行审核审批职责的，要严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

四、按照谁派出、谁负责的原则，强化因公出国（境）团组派出单位的责任。各派出单位要高度重视因公出国（境）管理工作，严格执行有关规定，杜绝弄虚作假和违规操作。出访团组负责人要切实负起责任，不得擅自更改行程，增加出访国家、地区或城市，延长境外停留时间。要将制止公款出国（境）旅游作为党风廉政建设责任制考核的一项重要内容，对出现公款出国（境）旅游情况的，既要追究团组负责人的责任，也要追究派出单位领导的责任。

五、严厉打击旅行社及中介机构为因公出国（境）团组联系或购买邀请函、编造虚假日程等行为。旅游、工商等职能部门要加强监管，对违规操作的，要依法处罚。情节严重的，要取消其经营资格。

六、严肃查处公款出国（境）旅游案件。各级纪检监察、审计等机关要高度重视查处公款出国（境）旅游案件，对顶风违纪的要从严处理并及时曝光。要重点查处虚报出国（境）任务、通过购买邀请函骗取批准的案件；擅自更改行程，

增加出访国家、地区或城市，延长境外停留时间的案件；党政干部挪用其他公共资金，由企事业单位出资或补助，向下属机构或地方摊派出国（境）费用等案件。除严肃追究有关人员的责任外，公款出国（境）旅游的费用，一律由团组成员个人承担。

七、改革和完善因公出国（境）管理制度。外事管理部门要强化外事工作的集中统一管理，解决外事审批权方面存在的问题。要清理、规范审批权限，细化审批标准，提高审批质量。要完善因公出国（境）团组境外活动情况核查机制，并接受群众监督。

用公款出国（境）旅游及相关违纪行为处分规定

中华人民共和国监察部、中华人民共和国人力资源社会保障部第 23 号令

（2010 年 7 月 21 日监察部第 7 次部长办公会议审议通过，人力资源社会保障部 6 月 26 日审议通过，国家公务员局 6 月 24 日审议通过，监察部、人力资源社会保障部于 2010 年 8 月 12 日第 23 号令公布，自公布之日起施行）

第一条 为规范因公出国（境）管理秩序，明确相关政策界限，惩处用公款出国（境）旅游及相关违纪行为，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》和《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于下列人员：

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织以及国家行政机关依法委托的组织中除工勤人员以外的工作人员；

（三）企业、事业单位、社会团体中由行政机关任命的人员。

第三条 本规定所称用公款出国（境）旅游行为，是指无出国（境）公务，组织或者参加用公款支付全部或者部分费用，到国（境）外进行参观、游览等活动的行为；其中包括无实质性公务，以考察、学习、培训、研讨、招商、参展、参加会议等名义，变相用公款出国（境）旅游的行为。

第四条 用公款出国（境）旅游的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

组织用公款出国（境）旅游的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第五条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分：

（一）虚报出国（境）公务骗取批准的；

（二）购买、伪造邀请函或者编造虚假日程骗取批准的；

（三）采取伪造个人身份、资料等形式，安排与出国（境）公务无关人员出国（境）的；

（四）避开主管部门委托非主管部门办理因公出国（境）审核审批手续的；

（五）违反因公出国（境）管理规定，将一个团组拆分为若干团组报批或者审核审批的；

（六）其他违反因公出国（境）审核审批管理规定的。

第六条 组织以营利为目的的跨地区、跨部门团组用公款出国（境）的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条 擅自批准或者同意延长在国（境）外停留时间，绕道安排或者到未经批准进行公务活动的国家（地区）、城市，造成不良影响或者经济损失的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第八条 因公出国（境）派出单位和审核审批管理部门玩忽职守、滥用职权，致使发生用公款出国（境）旅游行为，造成不良影响或者经济损失的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第九条 对本地区、本部门、本系统、本单位发生的用公款出国（境）旅游行为不制止、不查处，造成不良影响或者经济损失的，给予记过或者记大过处分；

情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十条 用公款出国（境）旅游的，应当责令其退赔用公款支付的各项费用。

第十一条 处分的程序和不服处分的申诉，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律法规的规定办理。

第十二条 有公款出国（境）旅游及相关违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十三条 本规定由监察部、人力资源社会保障部负责解释。

第十四条 本规定自公布之日起施行。

《用公款出国(境)旅游及相关违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》

中纪发〔2010〕27号

为明确相关政策界限，惩处用公款出国（境）旅游及相关违纪行为，现就用公款出国（境）旅游及相关违纪行为适用《中国共产党纪律处分条例》若干问题的解释如下。

一、本解释所称用公款出国（境）旅游行为，是指无出国（境）公务，组织或者参加用公款支付全部或者部分费用，到国（境）外进行参观、游览等活动的行为；其中包括无实质性公务，以考察、学习、培训、研讨、招商、参展、参加会议等名义，变相用公款出国（境）旅游的行为。

二、用公款出国（境）旅游的，依照《中国共产党纪律处分条例》第七十八条的规定处理；其中，对于组织者，给予撤销党内职务或者留党察看处分，情节严重的，给予开除党籍处分。

三、以不正当方式谋求本人或者他人用公款出国（境），有下列行为之一的，依照《中国共产党纪律处分条例》第六十八条的规定处理：

（一）虚报出国（境）公务骗取批准的；

（二）购买、伪造邀请函或者编造虚假日程骗取批准的；

（三）采取伪造个人身份、资料等形式，安排与出国（境）公务无关人员出国（境）的；

（四）避开主管部门委托非主管部门办理因公出国（境）审核审批手续的；

（五）违反因公出国（境）管理规定，将一个团组拆分为若干团组报批或者审核审批的；

（六）其他以不正当方式谋求本人或者他人用公款出国（境）的。

四、组织以营利为目的的跨地区、跨部门团组用公款出国（境）的，依照《中国共产党纪律处分条例》第七十七条的规定处理。

五、擅自批准或者同意延长在国（境）外停留时间，绕道安排行程，或者到未经批准进行公务活动的国家（地区）、城市，造成不良影响或者经济损失的，依照《中国共产党纪律处分条例》第六十九条的规定处理。

六、因公出国（境）派出单位和审核审批管理部门滥用职权或者玩忽职守，致使发生用公款出国（境）旅游行为，造成较大损失的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十七条的规定处理；虽未造成较大损失，但给本地区、本单位造成严重不良影响的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百三十九条的规定处理。

七、对本地区、本部门、本系统、本单位发生的用公款出国（境）旅游行为不制止、不查处，造成较大损失的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十七条的规定处理；虽未造成较大损失，但给本地区、本部门、本系统、本单位造成严重不良影响的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百三十九条的规定处理。

党组织负责人有前款所列行为的，依照《中国共产党纪律处分条例》第一百二十八条的规定处理。

八、用公款出国（境）旅游的，依照《中国共产党纪律处分条例》第四十一条的规定，应当责令其退赔用公款支付的各项费用。

中华人民共和国保密法

中华人民共和国主席令第二十八号

《中华人民共和国保守国家秘密法》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议于2010年4月29日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国保守国家秘密法》公布，自2010年4月29日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2010年4月29日

中华人民共和国保守国家秘密法

(1988年9月5日第七届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过
2010年4月29日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订)

第一章 总则

第一条 为了保守国家秘密，维护国家安全和利益，保障改革开放和社会主义现代化建设事业的顺利进行，制定本法。

第二条 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 国家秘密受法律保护。

一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。

第四条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

法律、行政法规规定公开的事项，应当依法公开。

第五条 国家保密行政管理部门主管全国的保密工作。县级以上地方各级保密行政管理部门主管本行政区域的保密工作。

第六条 国家机关和涉及国家秘密的单位（以下简称机关、单位）管理本机关和本单位的保密工作。

中央国家机关在其职权范围内，管理或者指导本系统的保密工作。

第七条 机关、单位应当实行保密工作责任制，健全保密管理制度，完善保密防护措施，开展保密宣传教育，加强保密检查。

第八条 国家对在保守、保护国家秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的单位或者个人给予奖励。

第二章 国家秘密的范围和密级

第九条 下列涉及国家安全和利益的事项，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的，应当确定为国家秘密：

- （一）国家事务重大决策中的秘密事项；
- （二）国防建设和武装力量活动中的秘密事项；
- （三）外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的秘密事项；
- （四）国民经济和社会发展中的秘密事项；
- （五）科学技术中的秘密事项；
- （六）维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项；
- （七）经国家保密行政管理部门确定的其他秘密事项。

政党的秘密事项中符合前款规定的，属于国家秘密。

第十条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十一条 国家秘密及其密级的具体范围，由国家保密行政管理部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关规定。

军事方面的国家秘密及其密级的具体范围，由中央军事委员会规定。

国家秘密及其密级的具体范围的规定，应当在有关范围内公布，并根据情况变化及时调整。

第十二条 机关、单位负责人及其指定的人员为定密责任人，负责本机关、本单位的国家秘密确定、变更和解除工作。

机关、单位确定、变更和解除本机关、本单位的国家秘密，应当由承办人提出具体意见，经定密责任人审核批准。

第十三条 确定国家秘密的密级，应当遵守定密权限。

中央国家机关、省级机关及其授权的机关、单位可以确定绝密级、机密级和秘密级国家秘密；设区的市、自治州一级的机关及其授权的机关、单位可以确定机密级和秘密级国家秘密。具体的定密权限、授权范围由国家保密行政管理部门规定。

机关、单位执行上级确定的国家秘密事项，需要定密的，根据所执行的国家秘密事项的密级确定。下级机关、单位认为本机关、本单位产生的有关定密事项属于上级机关、单位的定密权限，应当先行采取保密措施，并立即报请上级机关、

单位确定；没有上级机关、单位的，应当立即提请有相应定密权限的业务主管部门或者保密行政管理部门确定。

公安、国家安全机关在其工作范围内按照规定的权限确定国家秘密的密级。

第十四条 机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级的具体范围的规定确定密级，同时确定保密期限和知悉范围。

第十五条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

机关、单位应当根据工作需要，确定具体的保密期限、解密时间或者解密条件。

机关、单位对在决定和处理有关事项工作过程中确定需要保密的事项，根据工作需要决定公开的，正式公布时即视为解密。

第十六条 国家秘密的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。

国家秘密的知悉范围能够限定到具体人员的，限定到具体人员；不能限定到具体人员的，限定到机关、单位，由机关、单位限定到具体人员。

国家秘密的知悉范围以外的人员，因工作需要知悉国家秘密的，应当经过机关、单位负责人批准。

第十七条 机关、单位对承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体（以下简称国家秘密载体）以及属于国家秘密的设备、产品，应当做出国家秘密标志。

不属于国家秘密的，不应当做出国家秘密标志。

第十八条 国家秘密的密级、保密期限和知悉范围，应当根据情况变化及时变更。国家秘密的密级、保密期限和知悉范围的变更，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

国家秘密的密级、保密期限和知悉范围变更的，应当及时书面通知知悉范围内的机关、单位或者人员。

第十九条 国家秘密的保密期限已满的，自行解密。

机关、单位应当定期审核所确定的国家秘密。对在保密期限内因保密事项范围调整不再作为国家秘密事项，或者公开后不会损害国家安全和利益，不需要继续保密的，应当及时解密；对需要延长保密期限的，应当在原保密期限届满前重新确定保密期限。提前解密或者延长保密期限的，由原定密机关、单位决定，也可以由其上级机关决定。

第二十条 机关、单位对是否属于国家秘密或者属于何种密级不明确或者有争议的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门确定。

第三章 保密制度

第二十一条 国家秘密载体的制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

绝密级国家秘密载体应当在符合国家保密标准的设施、设备中保存，并指定专人管理；未经原定密机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，应当指定人员负责，并采取必要的安全措施。

第二十二条 属于国家秘密的设备、产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，应当符合国家保密规定。

第二十三条 存储、处理国家秘密的计算机信息系统（以下简称涉密信息系统）按照涉密程度实行分级保护。

涉密信息系统应当按照国家保密标准配备保密设施、设备。保密设施、设备应当与涉密信息系统同步规划，同步建设，同步运行。

涉密信息系统应当按照规定，经检查合格后，方可投入使用。

第二十四条 机关、单位应当加强对涉密信息系统的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络；
- （二）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换；
- （三）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息；
- （四）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序；
- （五）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第二十五条 机关、单位应当加强对国家秘密载体的管理，任何组织和个人不得有下列行为：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体；
- （四）邮寄、托运国家秘密载体出境；
- （五）未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境。

第二十六条 禁止非法复制、记录、存储国家秘密。

禁止在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密。

禁止在私人交往和通信中涉及国家秘密。

第二十七条 报刊、图书、音像制品、电子出版物的编辑、出版、印制、发行，广播节目、电视节目、电影的制作和播放，互联网、移动通信网等公共信息网络及其他传媒的信息编辑、发布，应当遵守有关保密规定。

第二十八条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商应当配合公安机关、国家安全机关、检察机关对泄密案件进行调查；发现利用互联网及其他公共信息网络发布的信息涉及泄露国家秘密的，应当立即停止传输，保存有关记录，向公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门报告；应当根据公安机关、国家安全机关或者保密行政管理部门的要求，删除涉及泄露国家秘密的信息。

第二十九条 机关、单位公开发布信息以及对涉及国家秘密的工程、货物、服务进行采购时，应当遵守保密规定。

第三十条 机关、单位对外交往与合作中需要提供国家秘密事项，或者任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门批准，并与对方签订保密协议。

第三十一条 举办会议或者其他活动涉及国家秘密的，主办单位应当采取保密措施，并对参加人员进行保密教育，提出具体保密要求。

第三十二条 机关、单位应当将涉及绝密级或者较多机密级、秘密级国家秘密的机构确定为保密要害部门，将集中制作、存放、保管国家秘密载体的专门场所确定为保密要害部位，按照国家保密规定和标准配备、使用必要的技术防护设施、设备。

第三十三条 军事禁区 and 属于国家秘密不对外开放的其他场所、部位，应当采取保密措施，未经有关部门批准，不得擅自决定对外开放或者扩大开放范围。

第三十四条 从事国家秘密载体制作、复制、维修、销毁，涉密信息系统集成，或者武器装备科研生产等涉及国家秘密业务的企业事业单位，应当经过保密审查，具体办法由国务院规定。

机关、单位委托企业事业单位从事前款规定的业务，应当与其签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

第三十五条 在涉密岗位工作的人员（以下简称涉密人员），按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员，实行分类管理。

任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行，具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第三十六条 涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十七条 涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

第三十八条 涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第三十九条 机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位责任和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

第四十条 国家工作人员或者其他公民发现国家秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告有关机关、单位。机关、单位接到报告后，应当立即作出处理，并及时向保密行政管理部门报告。

第四章 监督管理

第四十一条 国家保密行政管理部门依照法律、行政法规的规定，制定保密规章和国家保密标准。

第四十二条 保密行政管理部门依法组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关、单位的保密工作进行指导和监督。

第四十三条 保密行政管理部门发现国家秘密确定、变更或者解除不当的，应当及时通知有关机关、单位予以纠正。

第四十四条 保密行政管理部门对机关、单位遵守保密制度的情况进行检查，有关机关、单位应当配合。保密行政管理部门发现机关、单位存在泄密隐患的，应当要求其采取措施，限期整改；对存在泄密隐患的设施、设备、场所，应当责令停止使用；对严重违反保密规定的涉密人员，应当建议有关机关、单位给予处分并调离涉密岗位；发现涉嫌泄露国家秘密的，应当督促、指导有关机关、单位进行调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十五条 保密行政管理部门对保密检查中发现的非法获取、持有的国家秘密载体，应当予以收缴。

第四十六条 办理涉嫌泄露国家秘密案件的机关，需要对有关事项是否属于国家秘密以及属于何种密级进行鉴定的，由国家保密行政管理部门或者省、自治区、直辖市保密行政管理部门鉴定。

第四十七条 机关、单位对违反保密规定的人员不依法给予处分的，保密行政管理部门应当建议纠正，对拒不纠正的，提请其上一级机关或者监察机关对该机关、单位负有责任的领导人员和直接责任人员依法予以处理。

第五章 法律责任

第四十八条 违反本法规定，有下列行为之一的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）非法获取、持有国家秘密载体的；
- （二）买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- （三）通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- （四）邮寄、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- （五）非法复制、记录、存储国家秘密的；
- （六）在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- （七）在互联网及其他公共信息网络或者未采取保密措施的有线和无线通信中传递国家秘密的；
- （八）将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络的；
- （九）在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换的；
- （十）使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理国家秘密信息的；
- （十一）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；
- （十二）将未经安全技术处理的退出使用的涉密计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的。

有前款行为尚不构成犯罪，且不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其所在机关、单位予以处理。

第四十九条 机关、单位违反本法规定，发生重大泄密案件的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

机关、单位违反本法规定，对应当定密的事项不定密，或者对不应当定密的事项定密，造成严重后果的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

第五十条 互联网及其他公共信息网络运营商、服务商违反本法第二十八条规定的，由公安机关或者国家安全机关、信息产业主管部门按照各自职责分工依法予以处罚。

第五十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第五十二条 中央军事委员会根据本法制定中国人民解放军保密条例。

第五十三条 本法自 2010 年 10 月 1 日起施行。

中国科学院因公出国（境）管理办法

科发际字〔2013〕193号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步规范因公临时出国（境）管理的新规定和新要求，加强和规范我院因公出国（境）工作的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院系统部级及部级以下领导干部、岗位聘用人员、项目聘用人员和院控股企业相关人员。

第三条 本办法适用于所有的因公出国（境）活动。

第二章 出访原则

第四条 出访团组须有明确的公务目的和实质内容，应事先精心、周密安排活动和日程，且实质性公务活动时间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。

第五条 安排出访坚持务实、高效、科学的原则。出访人员身份要与出访任务、本人分管或承担的工作相符。领导干部出访应重点围绕本单位、本部门的科技与管理创新工作进行。因事定人，不得因人找事，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。

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相符。不得接受海外华侨华人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。出访不主动要求会见访问国

家的元首或政府首脑，如确需会见或对方主动提出，应商外交部，并在出访请示中说明。

第七条 出访团组人员应少而精，原则上一个团组不超过 6 人。

第八条 制定年度出访计划

1、院领导出访计划和院机关出访计划由国际合作局牵头制定。国际合作局围绕全院重点工作，结合院领导分管工作、各自专业及业务局职能，综合协调，统筹安排院领导出访和机关出访。院领导出访计划和院机关出访计划，经院秘书长办公会审核，院长办公会审批，再报外交部备案。

2、院机关每个出访团组中院机关人数不得超过 3 人。原则上局长每年出国（境）不超过 2 次，副局长每年不超过 1 次，但并非必须用满出访名额。

3、院属单位制定本单位的厅（局）级领导和科研人员年度出访计划，并经各单位外事领导小组审批，报院机关备案。院属单位出国根据工作需要，从严控制，实行总量管理。科研人员应将参加国际学术会议、双边或多边磋商等年度机制性的工作纳入出访计划。允许在总量不变的情况下调整出访计划，不批准未纳入年度出访计划的团组。遇有个别执行国家委派或重大出访任务时，需提供依据，个案处理。院属单位厅（局）级领导无特殊理由，1 年内累计境外停留时间不得超过 45 天。每年 11 月底，各单位将下一年度出国（境）计划，报国际合作局备案。

第九条 严格控制临时出访国家数量和停留时间

1、每次出访不超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同）。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 国不超过 8 天；出访 3 国不超过 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 国不超过 9 天。上述出访团组人数、国家数、在外停留天数均为最高限额，但不得曲解为必须用满。

2、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。同一单位、同一课题组参加同一国际会议，应控制出访人数和天数。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”。如参加国际会议或特殊情况确需增加团组人员和出访时间，需提供充分的理由，但要从严控制，尽量减少境外停留天数，并以院批复为准。

3、压缩出国（境）培训规模，能在国内组织的培训，不得在境外组织，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。培训团组控制在 25 人以内，培训时间以国家外国专家局批复为准，不得组织与培训无关的活动。参加国际组织举办的培训，以国际组织的日程安排为准。

4、培训团组同时占用组团单位和参团单位的出访名额。

第十条 院领导（部级和副部级）的出访活动依据国家主管部门批准的年度出访计划由国际合作局统一安排，并须事前征得我国有关驻外使馆书面同意，其他部门和单位不能随意安排院领导出访，也不得邀请院外副部级以上人员一同出访。

第十一条 同一个单位的领导班子成员原则上不得同团出访。

第十二条 原则上不再派遣离退休人员出国（境）执行公务，严格控制院属单位已过退休年龄仍工作在一线的科研人员的出访。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或科研人员，不得再由原单位安排因公出国（境）出访。60 岁以上人员出访，需提供特殊理由，并由派出单位出具在职证明，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。

第十三条 严格控制跨地区、跨部门团组

1、院属单位或院机关各部门组织的、有院外人员参加出国（境）团组，称为跨地区、跨部门出访团组，以下简称“双跨”团组。

2、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。

3、院属单位确因工作需要组织“双跨”团组，组团单位必须是承担或组织国家、地方或其他部门支持的重大科研项目的单位，且出访任务与承担的科研项目有关。组团单位必须进行严格审核，按照年度出访计划执行，事前征得参团单位人员所在外事审批部门的书面同意，不得指定具体人选。确需要组织地方人员参团，仅限同一系统的地方省直部门和单位人员，并事前征得省级外办的书面同意。

4、“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立项，国际合作局批准后，再经 ARP 国际合作系统正式报批。团组出访国家（地区）和人数、在外停留天数遵照“第七条”和“第九条”的规定，且一个团组中院外单位人数不得超过团组总人数的三分之一。

5、院属控股或参股企业、院属单位下属学会和其他机构不得组织“双跨”团组。我院不受理无外事审批权单位出具的征求意见函和组团通知。

6、严格限制借用我院单位名义出访，组团单位严格审核参团人员身份，任何单位和个人均不得隐瞒出访人员的真实身份；确因特殊任务，团组中个别人员借用我院身份出访，组团单位必须详细说明理由，并提供借用我院名义人员的简

历、曾借用名义出访情况和相关背景材料；凡借用我院名义出访，国际合作局将会同业务局严格审核，并报院领导审批。

7、组织赴台“双跨”团组需同时符合《中国科学院对台科技交流与合作管理办法》，院机关人员参加“双跨”团组，须同时符合院机关人员出国（境）管理的要求。

8、“双跨”团组同时占用参团单位和组团单位的出访名额。

第三章 管理部门

第十四条 未经中央批准，外事审批权不得下放。没有外事审批权的单位不得组团。国际合作局是我院外事工作归口管理部门，负责全院外事政策的研究制定、院领导出访的报批和实施、厅（局）级领导出访的审核、厅（局）级以下人员出访的审批、指导全院出访计划的编制。

第十五条 院机关各部门主要负责人是本部门国际合作工作的第一责任人，负责本部门年度出访计划的审核和具体出访项目的初审。各部门综合处（办公室）明确专人负责本部门出访项目的报批与组织实施。

第十六条 院属单位一把手是因公出国（境）管理第一负责人，负责审核院属单位的所有所级领导出访（本人除外），负责本单位外事管理，指导本单位年度出访计划的制定，监督本单位出访计划的执行，指定国际合作管理工作部门，明确专职岗位承担本单位出访项目的报批与管理工作，对本单位出访项目初审负责，对本单位出访人员进行外事教育。

第四章 审批权限

第十七条 院领导出访

1、院长和中纪委驻院纪检组组长出访，报国务院审批。

2、副院长和其他省部级副职领导出访，报院长审批并按国家有关规定报外交部等有关部门核准。

3、秘书长出访，报院长审批。

4、副秘书长出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。

5、已离任仍在科研一线工作的部级院领导出访，报主管国际合作的副院长审批并报外交部备案。

第十八条 院机关人员出访

1、院机关厅局领导出访，分别报主管业务的副院长和主管国际合作的副院长审批。

2、院机关其他人员出访，经所在厅局初审后报国际合作局审批。

第十九条 院属单位人员出访

1、院属单位担任省、自治区、直辖市人大或政协省部级职务的人员出访，须报所在省、自治区、直辖市党委审批，并报院国际合作局备案。

2、院属单位厅（局）级及以上领导出访，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位其他人员出访，报国际合作局审批。

4、院属单位正式聘用的非国家工作人员（包括外籍人员）因公出国（境），按照院属单位人员进行管理。

第二十条 院有关企业人员出访

1、院国有资产经营有限责任公司董事长、总经理和党组书记出访，报主管院领导审批，再经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。院国有资产公司其他人员出访，经单位审核，报国际合作局审批。

2、院控股企业的主要负责人（董事长、总经理和党委书记）因公出国（境），由企业报院国有资产经营有限责任公司审核，再报国际合作局审批，可通过我院办理出访手续。

3、人事关系在我院的院控股企业的人员因公出访，可通过人事关系所在单位向国际合作局提出申请。人事关系不在我院的控股企业人员不能通过我院办理因公出访。

4、人事关系在我院的院参股企业人员因公出访，应通过院国有资产经营有限责任公司或其业务主管部门提出申请。

5、企业人员因公出国（境）需办理因公出国（境）政审备案手续。

6、严禁院控股或参股企业、院属单位下属学会等机构以学术交流、科学考察、科研管理、培训等名义，在院内或院外组织以营利为目的出访团组。

7、院国有资产经营有限责任公司需及时向国际合作局报备新的企业名单。今后改制、转制和新成立的企业人员因公出国（境）按照上述原则办理审批手续。

第二十一条 长期出国（境）

1、院属单位利用公费派遣本单位的科研人员长期出国（境）进行科学实验、观测、合作研究、进修等任务，须履行因公出国（境）报批手续。院属单位可根据科研项目的需要，安排在外停留时间，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，符合国家和我院管理规定，且以院批复的时间为准。

2、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。根据教育部规定，学生因公出国留学应持因私护照，由院属单位公派派遣学生出国留学，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。

3、因公出国（境）3个月以上的人员应与派出单位签订合同，保证按期回国，履行合同规定。

第二十二条 具有院机关和院属单位双重职务的人员出访，按院机关人员报批；具有分院和研究所双重职务的人员出访，按照分院领导进行报批；具有所（局）级领导职务和专业技术职务的人员出访，按领导职务报批。

第二十三条 组团出访

1、院领导率团出访，由国际合作局提出实施方案，经率团院领导审定后报国家相关部门审批。

2、院机关各部门组团出访，由牵头部门书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需报主管业务的院领导审核后，经国际合作局报主管国际合作的院领导审批。

3、院属单位组团出访，由牵头单位书面征求参团人员单位意见后报国际合作局审批。团组涉及厅（局）级领导时，需经国际合作局报主管国际合作的院领导审批；出访团组中涉及院外人员时，按照“第十二条”规定办理。

4、组织出国（境）培训团组，由组团部门报国际合作局审核，报国家外国专家局审批。未经国家外国专家局审批或未纳入其年度计划，不得组织培训团组。

5、涉及“双跨”团组，按照“第十三条”办理。

第二十四条 出访任务如涉及国家安全、可能影响国家间关系等敏感问题、出访非建交国家时，须经国际合作局报国家有关部门审批。

第五章 报批要求

第二十五条 报送出访申请的单位必须是院机关各部门、院属所（局）级法人机构、经院认可的院属二级法人机构和院国有资产经营有限责任公司认定的企

业。

第二十六条 出访申请一律使用 ARP 国际合作系统申报，严格按照申请表的要求填写。

第二十七条 出访报批需提供国外邀请函的复印件、境外活动安排、出国（境）公示情况、现职正/副厅（局）级干部累计出国（境）登记表、健康证明、一线在职证明等材料。

第二十八条 出访报批需明确填写经办人、处领导和主管所领导的审核意见、注明单位联系人和联系方式。

第二十九条 出访报批需由各单位负责国际合作工作的部门归口办理，由各单位主要负责人审签（出访者本人不能签发）。

第六章 过程管理

第三十条 出访前，须对因公出访信息进行事前公示，出访单位和组团单位应同时在本单位的局域网或公示栏上做好有关团组和人员信息行前公示，公示期限原则上不少于 5 个工作日，公示内容包括全体人员的姓名、单位、职务、出访国家、任务、日程、往返航线、邀请函、邀请单位情况介绍、全年出国（境）次数、经费来源和经费预算等。报批时，需说明公示情况及群众反馈意见。出访前，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。

第三十一条 出访期间必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。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、本人所在单位和国际合作局报告。

第三十二条 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划开展工作，不得随意延长在外停留天数。严禁未经报批，前往其他“申根国家”和互免签证国家。

第三十三条 出访任务完成后，须进行因公出访事后公开，应在1个月内及时提交出访总结，在单位内部公示出访实际执行情况、费用和出访报告，使出访成果共享，公示时间原则上不少于5个工作日。院级代表团、厅（局）级领导和院机关人员的出访总结，须在出访任务完成后1个月内报送国际合作局。院领导出访总结由国际合作局按规定报送国家有关部门。

第七章 证件管理

第三十四条 禁止持因私护照出国（境）执行公务，因公出访团组和个人必须通过因公渠道办理出国（境）审批和护签手续。

第三十五条 因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并须报组织人事部门批准办理手续。因私出国（境）不得持用因公出国（境）证件。

第三十六条 因公护照严格按照《关于进一步加强我院因公护照管理工作的有关规定》（际字〔2007〕4号）进行管理。因公赴港澳证件的管理参照该文件执行。

第八章 经费管理

第三十七条 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。严禁向下属单位摊派或转嫁出国（境）费用。出访团组用餐勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第三十八条 出国（境）费用实行预算管理制度，严格控制经费预算规模。每年年底，各单位需根据院条件保障与财务局的要求，按照本单位下一年度出国

（境）计划，编制出国（境）经费预算。

第三十九条 院机关年度出国（境）经费预算由国际合作局负责组织编制，报主管国际合作的院领导和院长批准；院属各单位的年度出国（境）经费预算由所在单位负责编制。

第四十条 院属各单位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。

第四十一条 严格控制计划外出访，遇特殊情况，计划外出访需在年度计划总量内调节，按规定程序报批后，编制单项出访经费预算。

第四十二条 出访人员报销费用时须提供出国（境）任务批件和因公护照（通行证）等（包括行程单、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。

第四十三条 财务部门严格执行国家规定的临时因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实核销。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。

第四十四条 院属单位人员因公出国（境）超过1个月（含1个月）及以上，参照国家公派出国（境）留学的费用标准执行。

第四十五条 院属各单位将年度因公出国（境）经费预算和开支情况报条件保障与财务局备案。

第九章 纪律监督

第四十六条 院属各单位须成立由一把手牵头的外事领导小组，负责本单位

及下属单位因公出国（境）管理，不得下放外事审核权。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 各级领导干部年度出访情况，报院人事和纪检监察部门备案，经分管国际合作的院领导批准，以适当的方式予以公布，接受群众监督。

第五十条 院属各单位建立联合检查机制，由外事、人事、财务和审计等部门对本单位的出国（境）情况进行检查，每半年将检查情况报国际合作局和条件保障与财务局。我院并将检查情况报告外交部和中央外办。监察审计局和人事局负责检查和监督全院所（局）级领导干部外事法规和纪律执行情况，对违纪违法人员提出处理意见，对重大违纪违法案件进行严肃查处，并依纪依法追究责任。

第五十一条 按照谁派出谁负责、谁把关谁负责、谁审批谁负责的原则，各单位纪检监察部门负责检查和监督本单位处级及其以下人员外事法规和纪律执行情况，对本单位违纪违规人员提出处理意见。

第十章 附 则

第五十二条 因公出访港澳台地区，参照本办法并按照国家主管部门对港澳台工作的具体要求办理。

第五十三条 本办法由国际合作局负责解释。

第五十四条 《中国科学院人员因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2008〕163号）、《关于规范我院全资、控股和参股企业人员因公出境管理工作的通知》（际综字〔2003〕290号）、《关于严格控制“双跨”出国（境）团组的规定》（际综字〔2003〕57号）、《国际合作局关于因公临时出国进行事前和事后公示的通知》（际综字〔2013〕12号）同时废止。院其他有关因公出国（境）管理办法和规定与本办法不符时，以本办法为准。

第五十五条 本办法自下发之日起施行。

**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

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

财政部 外交部

2013年12月20日

因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订

年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市

与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。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。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同

等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本

部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

(四) 使用虚假发票报销出国费用的;

(五) 其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的, 适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法, 结合实际制定具体规定, 报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的, 其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定, 并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家, 相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况, 对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》(财行〔2001〕73 号)和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》(财外字〔1998〕283 号)同时废止。

附 1:

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）				出访时间（天数）		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	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：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

**财政部、国家外国专家局关于印发
《因公短期出国培训费用管理办法》的通知**

财行〔2014〕4号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、外国专家局，新疆生产建设兵团财务局、外国专家局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公短期出国培训费用管理，我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公短期出国培训费用管理办法

财政部 国家外国专家局

2014年2月25日

附件：**因公短期出国培训费用管理办法**

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

- （一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- （二）违规扩大出国培训费用开支范围的；
- （三）擅自提高出国培训费用开支标准的；

(四) 虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；

(五) 使用虚假票据报销出国培训费用的；

(六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；

(七) 其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。