

ARP 因公出国申请表填写注意事项

为了方便我所各位老师办理因公出国手续，现根据院国际合作局的要求，将填写 ARP 因公出国申请表的一些注意事项进行说明。**填写因公出国申请，请登录申请人的 ARP 国际合作模块，并留心查看批件进展情况及反馈意见。**如果“办理意见”菜单中有反馈意见，应及时修改后提交，以免延误。

一、项目名称：

参加 xxx 国际会议

执行 xxx 项目或进行 xxx 试验等相关描述（写明详细的研究项目名称或领域）

二、出访日期和出访天数：

出访日期（离境、抵境日期）以出、入中国国境日期为准（海关加盖的出、入境印章为基准）。**离境日期、抵境日期必须和出访天数完全一致。**

三、国籍、出生地：

持香港特别行政区旅行证件及台湾地区旅行证件的出访人员，“国籍”应为中国香港和中国台湾。“出生地”按实际选择。

中国籍以外其他国家出访人员按其所持护照颁发国家进行选择。

中国籍出访人员选择至“省”。

四、职务、对外身份：

职务通常指行政职务，如所长、书记、处长等。

对外身份是在对外交流时所使用的称谓，就我院而言，一般为研究员、教授等。如以行政身份对外，则应选择行政职称。

五、过境国家：

过境是指出访路程中的暂短停留（含不出机场转机），此类项目按实际经过国家选择即可。停留时间按出机场停留时间予以明确。过境停留时间应在“出访任务”栏中与出访国家时间累计计算。如仅转机不出机场，停留时间选择“0”（也可不做选择）。

需要注意的是过境一些国家无论落地与否均须办理过境签证（如美国、加拿大等），遇过境这些国家，在申办任务批件时，必须明确选择。

过境国家如有公务活动，则应选择出访国家。

六、关于出访目的任务栏的描述须包含以下所列内容：

请注意出访目的栏中相关内容**避免出现第一人称描述**

- 1，出访团组是否属于分类管理团组。如果是，请注明属于哪一类。执行第一类具体执行的是那一个国家重大项目，出国开展什么国际合作，是否是项目任务书的人员。如果不属于分类管理，请明确描述此次出访是否已列入本年度出访计划，
- 2，出访经费是否已列入年度预算，出访团组是否已备案，是否已按照国际合作局要求完成公示并无异议。
- 3，邀请单位（邀请人）背景情况介绍（包括会议背景、合作研究学科优势等）；
- 4，出访人员基本情况介绍；
- 5，明确出访目的（会议的名称、合作研究题目等）及在外停留时间；
例如是国际会议的情况：
“××会议是××领域××会议，每××年举办一次，此次会议的主题是××。寒旱所××等从事××领域的研究，此次应邀参会将做题为“××”的大会（分组）口头报告（或担任会议的主席；或被会议采用的国际会议的论文是“××”，还将应邀做××形式的报告等）。”无会议报告的请示，需说明出访理由。超过6天时，需要以附件的形式提供详细在外工作日程。
如是合作研究、交流访问的情况：
外方合作人是××机构从事××领域的研究工作，寒旱所××从事××领域的研究，应××邀请，双方将就××领域开展合作研究。超过6天时，需要以附件的形式提供详细在外工作日程。多人出访执行同一任务时，要分别描述每个人的出访任务和分工，需介绍合作双方的研究领域，拟开展的合作研究内容和拟解决的学术问题等，以附件形式提交详细的工作日程。
- 6，出访任务与本人研究工作切合点、出访预计达到的目的以及对本单位的意义；
- 7，明确经费来源及境外意外责任描述。

注意：经费来源和意外责任的描述：〈请按院要求严格填写，注意不同的表述方式，以免退回〉：

A. 经费支付有以下几种情况：

- ①若出访经费全部由研究所相关课题支付，请用“出访费用将按照财政部规定的因公出国(境)经费标准由研究所相关课题予以支付”表述；出访经费的预算金额××，支付课题号××。
- ②若出访经费全部由外方支付，请用“全部费用由外方支付”表述。
- ③若出访经费由多个单位支付，请根据实际情况描述：“研究所相关课题将按照财政部规定的因公出国(境)经费标准支付在外费用，国际旅费由外方支付”；或“研究所相关课题将按照财政部规定的因公出国(境)经费标准支付国际旅费，外方支付在外费用”；出访经费的预算金额××，支付课题号××。

B. 在外期间如发生意外，费用由申请人投保的保险公司承担，责任由研究所承担。

七、出访申请附件：

1. 国外邀请信（来自前往国家本土、有明确的停留时间、有邀请人签字）
2. 详细的出访日程
3. 《中国科学院现职正、副局（所）领导出国登记表》（正副所级领导填写）
4. 60 岁以上出访人员需单位人事部门出具的仍在科研一线工作的证明（院士除外）
5. 65 岁以上人员需市级医院开具的体检健康证明
6. 70 岁及以上人员出访应有人陪同，如出访申请中仅申请人（70 岁以上人员）本人，则应提交相关说明。
7. 院内其他单位同意随团出访的函（用于一个单位申请立项、院属单位联合组团出访项目）
8. 院外组团部门的出国任务通知书、因公出国团组征求意见函和出国任务批件（用于院属单位人员参加院外组团项目）
9. 研究所、邀请方以外的第三方支付出访费用的，须由出资方出具相关证明。

实际操作中需要重点提醒的问题：

1. 申请材料填好后请务必点击提交按钮，进入所级流程审批。所级审批完毕，将提交至国际合作局（**给国际合作局提交当天的日期与出访人员离境日期必须够 13 整天，否则系统无法提交**）进行审理。
2. 附件需保留后缀（如：××.pdf 或××.doc）。
3. 研究所出具的“说明”、“证明”等均须加盖公章。
4. 一些国家需要提交安全说明（外交部官方网站上会有相关的出行安全提示）
5. 邀请信如非来自前往国家（地区）本土，应在出访任务栏中做必要说明。
6. 如携带样品出境，请在出访任务栏中对是否已办理相关手续予以明确描述。

7. 外籍人员及持香港澳门台湾地区旅行证件者须单独报送，且应以其所持护照的姓名描述为准。注：外籍人员指持中华人民共和国护照以外者。

8. 参加会议的出访项目必须明确是否有报告（多人出访必须逐个人予以明确）。如有，需注明报告层面及报告题目（人数较多可增加附件）。

9. 禁止请示中出访日期早于公文印发日期、错字、格式错误、标点符号错误等明显的错误，国际合作局拒绝将有明显错误的公文呈领导审批，对出现上述错误的公文予以办结或退回；

10. 对于已经取得多次签证的人员，再次出国要履行出国审批手续。