

广西农业科学院文件

桂农科发〔2014〕11号

广西农业科学院关于印发 外事工作管理暂行规定等三项制度的通知

院机关各部门、院属各单位：

《广西农业科学院外事工作管理暂行规定》《广西农业科学院资助科技人员出国（境）进修管理办法》《广西农业科学院资助科技人员出国（境）参加国际学术会议管理办法》已经院办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

广西农业科学院

2014年5月27日

广西农业科学院外事工作管理暂行规定

第一条

为促进我院外事管理工作的科学化、规范化和程序化，提高外事管理水平，根据国家及自治区有关政策精神，结合我院实际，制定本暂行规定。

第二条

我院外事工作管理范围是：执行国家外事工作方针、政策，制定我院外事及国际合作工作计划和涉外工作规章制度；进行外事法规教育和因公出国（境）团组行前教育；协同有关部门检查外事纪律及保密制度的执行情况；办理我院科技人员因公出国（境）手续；管理我院获得多次往返同一国家签证（出境证明）人员的公务普通护照；参与院公派出国（境）人员选拔；接待来访外宾及港澳台同胞；国际合作项目的申报与管理；院属各单位（部门）申报聘请外国专家、出国（境）培训、引进成果推广项目的审核；院英文年报的编辑和出版；国际糖业科技协会（IAPSIT）秘书处日常工作；广西留学人员联谊会（欧美同学会）农科院分会秘书处日常工作等。院国际合作处为全院外事工作归口管理部门。

第三条 外宾来访的接待与管理：

（一）来访的邀请。院属各单位（部门）邀请外宾来访，原则上须由自治区政府签发邀请确认函（或被授权单位邀请函）和来访批件，以便对方办理来华签证手续。邀请单位须向院国际合作处提交邀请外宾来访报告，说明来访目的、来访时间、来访费用来源等，并附被邀请人简历、护照复印件。院国际

合作处负责审核，填写外国人来访审批表，呈院领导审批后，向自治区外事办公室申请办理政府邀请确认函。

（二）来访接待方案审批。接待来访团组之前，邀请单位须向院国际合作处报送接待方案（内容包括：被邀请人情况、邀请目的、来华停留时间、地点、日程安排、陪同人员等），由院国际合作处呈院领导审批后方可接待。院外有关单位要求我院协助接待的来访团组，须向我院提供来访团组的人员组成、来访时间、来访目的等情况，由院国际合作处呈院领导审批后方可接待。

（三）接待纪律。外事活动中，接待人员既要热情友好，又要内外有别，遵守保密纪律和《涉外人员守则》，凡涉及保密的项目和参观地，不得向外宾介绍，不得安排参观。

（四）外宾安全保卫工作。经院领导批准的接待方案，由院国际合作处送至院安全保卫部门及相关单位。院属各单位在接待外宾过程中应采取必要的措施确保外宾的人身安全。

（五）来访报告。外宾接待结束后15天内，邀请单位须将外宾来访总结（一式3份）报送至院国际合作处。以院名义邀请的来访由院国际合作处负责撰写来访总结。

第四条 种质资源、物品等赠送、交换管理：

（一）审批程序。开展国际科技合作，对外提供种子、种苗，须经所（室）领导同意及院领导审批，向农业部办理有关种子种苗出境手续后，方可提供。上报材料和批复文函须报送1份至院国际合作处备案。引进或输出技术须经所（室）领导同意及院领导审批，并送院国际合作处备案。

（二）保密纪律。在国际科技合作项目中，如需向国外提供合作研究项目的有关研究情况时须慎重，涉及保密的，按《保密法》规定办理。

(三) 外方交流物品处置。院属各单位(部门)接收外国专家赠送或提供合作研究的种质资源、农药、肥料、仪器、设备等物品,须将清单送至院国际合作处备案,并按有关规定处理。

第五条 出国(境)管理:

(一) 根据工作需要按计划派出。因公出国(境)应坚持按需派出的原则,因事定人,不安排无实质内容的一般性考察。同一单位领导班子成员原则上不得同团出访,也不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。离退休人员一般不再派遣出国(境),如继续聘用工作,或因其它特殊原因,确需出国(境)的,由所在单位出具说明函。院属各单位(部门)每年11月底前将下一年度的出国计划报送院国际合作处,院国际合作处统筹汇总呈报院党组,经院党组审核后上报自治区外事办公室审批。

(二) 出访团组人数、国家数和在外停留时间。出国(境)考察访问团组人员总数不得超过6人。出访一国不超过5天,出访两国不超过8天,出访三国以上不超过10天,离抵境当日计入在外停留时间。赴台人员总数不超过30人(30人以上需报国台办审批),停留时间不超过10天(含离抵境日)。公务活动应占在外日程三分之二以上。

经自治区外国专家局和国家外国专家局批准的出国(境)培训团组的人数及境外停留时间按国家外国专家局的有关规定执行。

(三) 因公出国(境)须持因公护照。凡公费出国(境)的人员必须办理因公出国(境)审批手续,严禁持普通护照(俗称因私护照)出国(境)执行公务(有规定的除外)。

（四）登记备案人员因私出国（境）手续办理。在职的处级及以上干部和离（退）休的厅级干部属于“登记备案人员”，办理因私出国（境）手续时须按有关规定办理。其他人员因私出国（境）手续自行到公安机关办理，院国际合作处提供咨询服务。

（五）行前教育。因公出国（境）的人员获得签证后，临行前需到院国际合作处接受行前教育。

（六）出访报告。因公出国（境）人员临行前应做好各项准备，确保按出国（境）任务开展出访工作，回国后10天内须将出访报告（内容包括出访基本情况、主要成果和体会、工作意见或建议，2000字左右，并附照片2-4张）一式2份及电子文档报送院国际合作处，由院国际合作处送有关部门备案。办有多次往返出国（境）人员在其多次往返签证或出境证明到期后应提交1份出访报告。厅级领导干部率领的出访团组，应在回国后10天内将出访报告报送自治区外事办公室。不按时提交出访报告的单位或个人，暂停审核办理其出国（境）执行公务手续。

（七）严守纪律。出访团组实行团长负责制，出访期间，须主动接受我驻当地使领馆的领导和监督，严守国家外事纪律和外事规章制度及我院外事管理规定，遵守当地的法律和民俗，杜绝不文明行为，严禁出入赌博、色情场所，不得从事非法活动，违反者按有关外事纪律规定处理。

（八）因公出国（境）人员的信息公示公开。在报送出国（境）审批手续前，必须在院内对出访人员信息、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、经费预算和来源等内容进行公示。出访人员回国后所提交的出访报告也须于回国后30天内在院内公布，实现出访成果共享。

第六条 因公出国及赴港澳证件管理：

（一）单次出访证件的管理。因公出国及赴港澳人员应于回国后10天内，将公务普通护照（港澳通行证）交到院国际合作处，由院国际合作处上交自治区外事办公室统一保管，个人也可直接交到自治区外事办公室。护照（通行证）押金由个人支付。不在规定时间内上缴护照（通行证）者，按国家、自治区有关规定处理。

（二）多次往返证件的管理。因公出国人员办理多次往返签证（出境证明）者，在其多次往返有效期内，护照须交院国际合作处代为保管。处级干部每次出国须向所在单位申请，经所在单位领导签署同意意见，并加盖单位公章后，由院国际合作处呈送院领导同意方可领取护照出国；其他人员每次出国须向所在单位申请，经所在单位领导签署同意意见，并加盖单位公章，经院国际合作处同意后领取护照出国。每次出访回国后5天内须将因公护照交院国际合作处统一管理，回国后无故不按时上交因公护照者，按国家、自治区有关规定处理。

第七条 涉外项目管理：

（一）项目申报。凡拟上报的科技人才交流项目、引进项目或聘请外国专家、国际合作等涉外项目，须报院国际合作处审核，经院领导审批后方可上报。

（二）项目管理。专家引进项目、农业引智成果推广项目按国家外国专家局有关规定管理，国际合作研究项目按国家科技部、自治区科技厅及我院有关规定管理。项目进展报告和结题总结等上报材料须交1份至院国际合作处备案。

第八条 合作备忘录或协议的签署：

院属各单位与境外有关机构签署合作备忘录或协议时，应遵循国家利益至上的原则，在平等互利基础上签署。以院属单

位的名义与境外机构签署备忘录或协议，在签署前需将文稿报院国际合作处审核，签署之后应将备忘录或协议复印件1份交院国际合作处备案；以院名义与境外签署的备忘录或协议，应经院国际合作处审核，呈院领导审批同意后方可签署。

第九条 本暂行规定由院国际合作处负责解释。

第十条

本暂行规定自印发之日起施行，桂农科[2008]65号文同时废止。

广西农业科学院 资助科技人员出国（境）进修管理办法

第一条

为加强我院高层次人才培养和优势学科建设，根据国家有关规定及我院资助科技人员出国（境）进修相关计划，结合我院实际，制定本办法。

第二条

根据国家及自治区有关公费出国（境）留学培训原则，实行个人申请、单位推荐、院评审、平等竞争、择优录取、签约派出、违约赔偿的选派程序。

第三条 资助类型：

- （一）进修1年；
- （二）短期培训3-6个月。

第四条 申请人基本条件：

- （一）我院在编在职科技人员；

(二) 热爱社会主义祖国，品德优良，学术水平高和业务能力
能力强，具有学成回国为本院服务的事业心和责任感；

(三) 身体健康。

第五条 申请人类别条件：

(一) 进修1年：

1.具有硕士研究生以上学历（含硕士）并在我院工作3年以上，或获副高（含副高）以上高级职称。

2.外语要求：

留学英语国家：英语通过大学英语六级考试，或WSK考试成绩达到60分以上，或BFT考试达130分以上，或曾在以英语为官方语言的国家留学、工作1年以上；

留学非英语国家：按国家有关要求达到留学该国语言水平，或曾在该国家留学、工作1年以上；

3.年龄在45岁以下。

(二) 短期培训3-6个月：

1.具有硕士研究生以上学历（含硕士）并在我院工作3年以上，或获副高（含副高）以上高级职称；

2. 外语要求：

留学英语国家：英语通过大学英语六级考试，或WSK考试成绩达到60分以上，或BFT考试达130分以上，或曾在以英语为官方语言的国家留学、工作1年以上；

留学非英语国家：按国家有关要求达到留学该国语言水平，或曾在该国家留学、工作1年以上；

3.年龄在50岁以下。

第六条 资助内容：

(一) 进修1年：参照国家及自治区留学培训有关规定，资助包括往返国际旅费（经济舱，下同）、国（境）外1年的生活费。

(二) 短期培训3-6个月:参照国家及自治区留学培训有关规定，资助包括往返国际旅费、国（境）外3-6个月的生活费（按实际在国（境）外时间计，最多6个月）。

第七条

我院根据年度自身财力和人才培养计划，适时下发当年出国（境）留学进修及短期培训的名额计划。

第八条 选拔程序：

(一) 报名。申请者在我院年度出国（境）留学进修及短期培训的名额计划下发后，根据要求填写《广西农业科学院资助出国（境）进修申请表》，经所在单位审核盖章后到院人事处报名，并提交身份证复印件及外语考试成绩单证明。

(二) 资格审查。院人事处根据选拔的基本条件和资格，对申请者申报条件进行初审，并向全院公布通过资格审查的人员名单。

(三) 面试。院组成面试考评小组，对通过资格审查的申请者进行面试。

(四) 评审。院组成评审小组对申请者进行综合评审，报院领导研究决定出国（境）留学进修人员名单，并予以公布。

第九条

出国（境）进修人员在出国（境）期间应遵守《广西农业科学院关于出国（境）人员管理暂行规定》。进修结束回国后30日内须将留学进修报告（内容应包括进修基本情况、进修主要收获和体会、工作意见或建议，3000字以上，并附10张工作或学

术活动照片)一式2份及电子文档报送至院国际合作处,由国际合作处发送至有关部门备案。出国(境)进修人员在回国后2个月内在我院举办学术报告1场,主要内容为介绍进修学习情况、合作研究的进展、收获及体会等。不按规定提交留学进修报告和没有按时举行学术报告者,院国际合作处有权提出相应处理意见。

第十条 本办法由院国际合作处和人事处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

广西农业科学院资助科技人员 出国(境)参加国际学术会议管理办法

第一条

为进一步促进我院科技人员与国(境)外同行的交流与合作,根据国家及自治区有关公费出国(境)规定,结合我院实际,制定本办法。

第二条

我院资助科技人员参加的国际学术会议主要是指由国际农业研

究磋商组织（CGIAR）、联合国粮农组织（FAO）下属的研究机构或国家级研究机构、国际性专业协（学）会在境外召开主办的学术会议。按照个人申请、单位推荐、院评审小组评审通过的程序选拔资助人员，原则上每人每年只资助一次。

第三条 资助对象和条件：

- （一）我院在编在职科技人员；
- （二）热爱社会主义祖国，品德优良，学术水平高和业务能力强；
- （三）身体健康；
- （四）有以第一作者或通讯作者的论文全文被主办方收录的证明材料，且论文第一署名单位为广西农业科学院或院属单位；
- （五）所研究课题与会议内容吻合，符合我院学科发展建设需要；
- （六）所在研究团队（课题）国际交流经费短缺的人员。

第四条 申请及审批工作程序：

（一）申请者需向院国际合作处提交《广西农业科学院资助参加国际学术会议申请表》、会议通知、参会邀请函、论文录用证明、被录用的论文全文等材料；

（二）由院科技处和国际合作处对申请者参加的国际学术会议主办方、会议内容等进行审核，确定是否属于本规定所资助的国际学术会议范畴，若属于本规定资助范畴的国际学术会议，提出参会人数限额建议；

（三）院国际合作处根据参加国际学术会议的条件要求，对申请者进行资格审查，并在院内公示通过资格审查的人员名单；

(四) 院评审小组对通过资格审查的申请者进行综合评审，评审通过的报院领导研究决定是否同意资助参会。

第五条

资助内容为往返会议召开城市的国际机票费用（经济舱）及会议注册报名费。

第六条

参加国际会议人员回国后10天内须将出访报告（内容应包括会议基本情况、主要成果和体会、工作意见或建议，2000字左右，并附会议照片2-

4张）一式2份及电子文档报院国际合作处，由院国际合作处发送至有关部门备案；同时将收集到的会议论文集等会议资料交院国际合作处，由院国际合作处转交院图书馆保存，供相关科技人员参阅。不按规定提交出访报告和会议资料者，由院做出处理或处罚。

第七条 本办法由院国际合作处负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

广西农业科学院办公室

2014年5月27日印发
