

# 广西农业科学院文件

桂农科发〔2019〕49号

---

## 广西农业科学院关于印发 外事工作管理暂行规定的通知

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》已经院党组会议审议同意，现印发给你们，请遵照执行。

广西农业科学院

2019年11月29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**

贯彻落实国家外事工作方针、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；国际糖业科技协会（IAPSIT）秘书处日常工作、广西桂台农业发展与技术交流协会秘书处、中国-东盟农业科技创新联盟秘书处、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，如对方需要自治区政府签发邀请确认函（或被授权单位邀请函）和来访批件来办理来华签证手续，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。不需要邀请确认函的，邀请单位可自行签发邀请函，但要向院国际合作处备案。

## （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 2 份）及电子版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。

#### （六）接待经费。

谁邀请谁负责接待费用，按《广西壮族自治区本级外宾接待经费管理办法》（桂财行〔2014〕29号）执行。

### 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，向农业农村厅及农业农村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）学术交流合作任务管理。

学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。其他出访主要指一般性中外科研院所的工作交流。

教学科研人员指科研院所直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在科研院所及其二级单位中担任领导职务的专家学者。

上述教学科研人员出国执行的学术交流合作任务，单位与个人的出国批次、团组人数、在外停留天数根据实际需要申请，报自治区外办审批。

## （三）一般性出访任务管理。

一般性出访是指除了学术交流合作任务外的因公临时出国，仍执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

出访团组人数、国家数和在外停留时间。出国（境）短期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15人（15人以上需报国台办审批），停留时间不超过7天（含离抵境日）。

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。

#### （四）出国（境）审批。

厅级领导干部出国（境）报自治区人民政府审批。处级及以下人员出国需以所（中心、处）的名义提前三个月向院里报出国（境）请示文，内容包括出国（境）目的、人员组成、时间、在境外停留期限、经费来源等，并附上出国（境）经费审批表、境外日程安排（包括抵离境日）、境外方的邀请函、邀请方简介等材料；院国际合作处收到请示文后签署意见呈报院领导审批，院领导同意后转院人事处办理政审备案手续。对出国（港、澳）人员有关信息进行为期 5 个工作日的公示，公示期满无异议后报自治区外事办公室审批。对赴台湾人员信息不公示，院领导审核同意后报自治区台湾事务办公室审批。

#### （五）因公出国（境）须持因公护照（通行证）。

凡公费出国（境）的人员必须办理因公出国（境）审批手续。特殊情况需持普通护照（俗称因私护照）出国执行公务应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门审批。处级干部需持普通护照出国执行公务，需个人申请，经所在单位领导签章同意，报院人事处审核呈院领导同意方可领取护照出国。处级以下干部需持普通护照出国执行公务，需个人申请，经所在单位领导签章同意报院国际合作处备案。

#### （六）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。

#### （七）行前教育。

因公出国（境）的人员获得签证（签注）后，临行前需到院国际合作处接受行前教育并签订有关协议。

#### （八）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《回访记录表》和出访报告（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。

#### （九）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。

#### （十）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、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 7 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。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扫描版 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 国际会议和地区会议的管理

国际会议是在我国境内举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、研讨会、论坛等会议。国际会议需报自治区人民政府审批同意方可召开。

地区会议指有港澳台等地区人员参加的学术会议，需报自治区有关部门审批同意方可召开。

**第十条** 本暂行规定由院国际合作处负责解释。

**第十一条** 本暂行规定自印发之日起施行，桂农科〔2014〕11 号文同时废止。

---

广西农业科学院办公室

2019年11月29日印发

---