

中国科学院公派留学人员出国必读手册

●请留学人员仔细阅读

# 出国留学人员须知



中国科学院人事局

2019年9月

# 目 录

办理院公派留学出（回）国相关手续流程图.....	1
一、办理护照.....	2
1. 应该在哪里申办护照？.....	2
2. 院公派留学人员应申办的护照类型是什么？.....	2
3. 申办护照有什么规定？.....	2
二、对外联系.....	3
4. 如何联系落实国外留学单位？.....	3
5. 自行联系国外单位时，应注意哪些事项？.....	3
6. 对方要求提供资助证明该如何办理？.....	3
7. 邀请信应具备哪些内容？.....	3
三、办理出国审批手续.....	4
8. 办理出国审批手续需要哪些材料？.....	4
9. 如何提交审批材料？审批手续需要多长时间？.....	4
四、办理派出手续.....	5
10. 留学人员需在院科教服务中心办理哪些派出手续？何时办理？.....	5
11. 派出手续是否可以代办？.....	5
12. 如何办理《出国留学协议书》？.....	5
13. 是否需要交存保证金？.....	5
五、签证和机票.....	6
14. 什么时候可以申办签证？到哪里申办签证？ 申办签证时应提交哪些材料？.....	6
15. 如何预订出国和回国机票？.....	6
16. 什么时候可以办理出票手续？.....	6

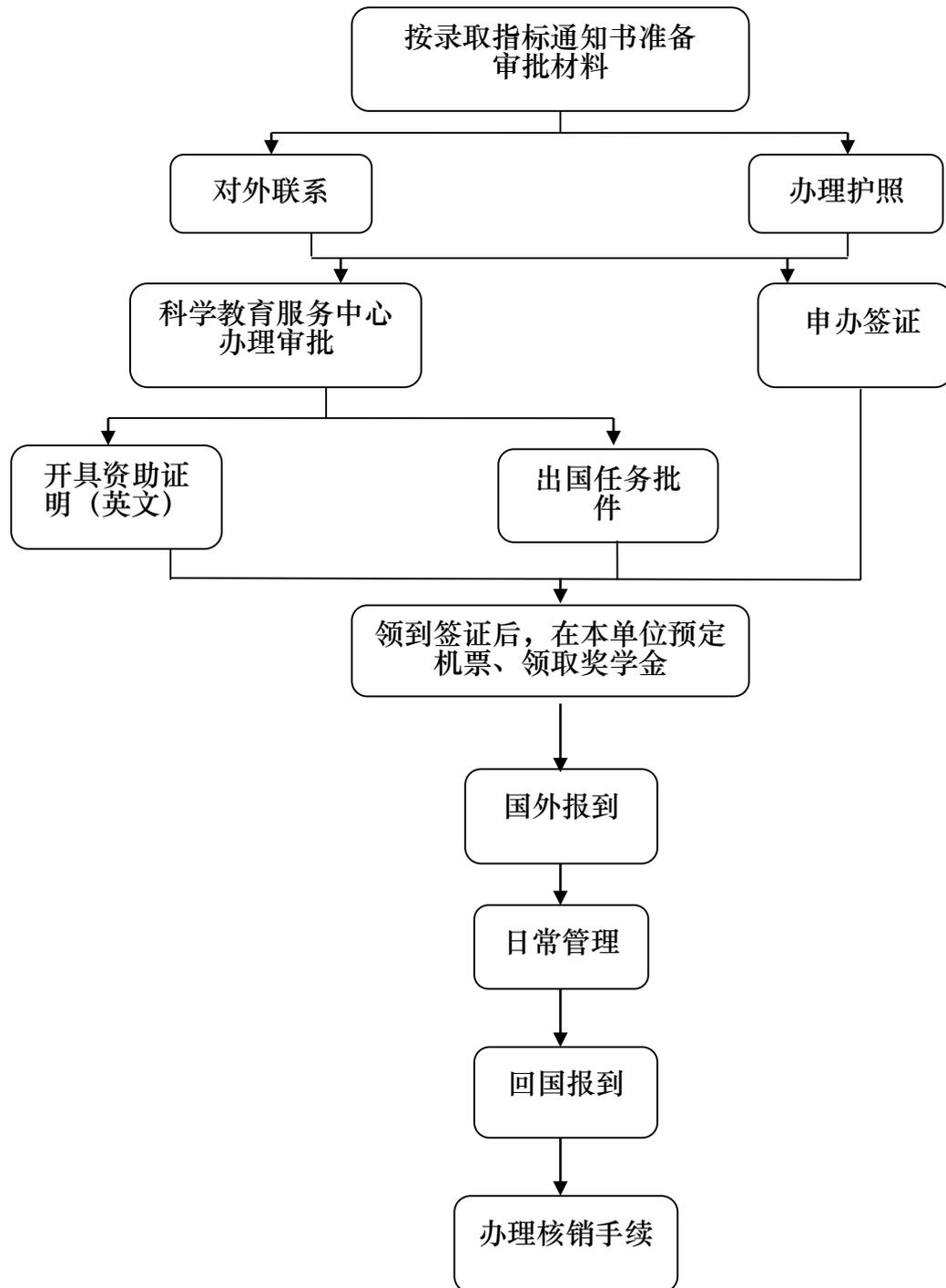
17. 被录取后，又取得了国外移民签证或者国外永久居留权， 还能被派出吗？ .....	7
18. 留学人员被录取后，又被其它国家公派留学项目录取， 这种情况如何处理？ .....	7
19. 可以直接在国外由单位公派（或地方公派）身份 转为院公派身份吗？ .....	7
六、卫生检疫 .....	8
20. 为什么要进行卫生检疫？ .....	8
21. 在哪里进行卫生检疫？ .....	8
七、保险 .....	9
22. 公派留学人员需要购买人身意外保险吗？ .....	9
23. 院公派留学人员的国外医疗保险有何规定？ .....	9
八、报到及国外管理注意事项 .....	10
24. 抵达留学所在国后有哪些注意事项？日常如何与院里和所在单 位联系？ .....	10
25. 在外留学期间能改变留学单位或留学计划吗？有什么规定？ ..	10
26. 在外留学期间能改变留学国别、留学身份和留学期限吗？ 有什么规定？ .....	10
27. 在外留学期间因故提前/临时回国该怎么办？ .....	11
28. 在外留学期间如遇紧急突发事件该怎么办？ .....	11
29. 院公派留学人员可否赴第三国参加国际学术会议或从事科研合 作？ .....	11
30. 院公派留学人员如何提交研修报告？ .....	11
31. 留学人员如何申请开具《留学回国人员证明》 .....	11
九、回国报到 .....	12
32. 怎样办理回国核销手续？ .....	12

十、违规处理 .....	13
33. 留学人员的哪些行为构成违规？违规行为须承担什么责任？ ..	13

**附件：**

1. 中国科学院公派出国留学研修管理办法 .....	14
2. 中国科学院人事局关于调整院公派留学奖学金发放和机票预定方 式的通知 .....	23
中国科学院公派留学费用核销表 .....	27
3. 中国科学院公派出国留学研修变更申请指南 .....	28
4. 中国科学院公派出国留学人员基本情况表 .....	38
5. 中国科学院公派出国留学研修总结报告 .....	40
6. 中国科学院公派出国留学人员研修情况评价表（外方） .....	42
7. 中国科学院公派出国留学人员研修情况鉴定表（单位） .....	44
 联系方式 .....	 46

## 办理院公派留学出（回）国相关手续流程图



## 一、办理护照

### 1. 应该在哪里申办护照？

答：留学人员应在本人户口所在地的市、县公安局出入境管理部门，按照相关规定，申办《中华人民共和国护照》。

### 2. 院公派留学人员应申办的护照类型是什么？

答：按照国家有关规定，院公派留学人员应办理因私普通护照。

### 3. 申办护照有什么规定？

答：2007年1月1日颁布实施的《中华人民共和国护照法》第六条规定：公民申请普通护照，应当提交本人的居民身份证、户口簿、近期免冠照片以及申请事由的相关材料。国家工作人员因学习等非公务原因出境申请普通护照的，还应当按照国家有关规定提交相关证明文件。公安机关出入境管理机构应当自收到申请材料之日起十五日内签发普通护照。其他可查阅外交部网站关于《中华人民共和国护照及其它旅行证件》、《护照旅行证件的相片标准》、《中华人民共和国护照/旅行证/海员证/回国证明申请表》等相关规定。

## 二、对外联系

4. 如何联系落实国外留学单位？

答：一般由留学人员自行联系落实。有条件的单位也要发挥组织优势，帮助搭建著名大学/研究机构培养渠道。

5. 自行联系国外单位时，应注意哪些事项？

答：（1）邀请信应明确留学身份、留学期限、留学单位等内容。

（2）写清本人联系地址、电话、E-mail、传真号码等信息，以便顺利取得邀请信等有关材料，并注意保留对外联系过程中的重要信息。

6. 对方要求提供资助证明该如何办理？

答：资助证明（英文）由中国科学院出具。出国人员将录取指标通知书及标注现国内联系方式传真至科教服务中心，资助证明办好后邮寄给本人。

7. 邀请信应包括哪些内容？

答：邀请信中应明确如下内容，且与录取通知一致：

（1）基本信息：姓名、出生日期、国内派出单位等。

（2）留学身份：高级研究学者、访问学者等。

（3）留学期限：明确到起止年月。

（4）留学专业：课题或研究方向。

（5）是否符合接收方外语水平条件。

（6）资金资助情况。

（7）外方负责人签字（含电子签名）与联系方式。

此外，各国驻华使领馆对邀请信有不同要求，请参阅相关规定。

### 三、办理出国审批手续

8. 办理出国审批手续需要哪些材料？

答：（1）录取通知书复印件；

（2）《中国科学院公派留学人员基本情况表》原件，并加盖派出单位公章（电子版下载路径，院人事局网站[www. pe. cas. cn](http://www.pe.cas.cn)> 继续教育 > 公派留学）；

（3）邀请信复印件及中文翻译件（赴美国者同时报DS-2019表复印件，赴日本须办妥“在留资格认定书”复印件）；

（4）政审批件或出国人员备案表复印件一份；

（5）外语水平证明（按录取指标通知书要求提供）；

（6）护照复印件。

9. 如何提交审批材料？审批手续需要多长时间？

答：材料准备齐全后邮寄至科教服务中心即可，请另附联系人及联系方式。审批手续一般需要5个工作日。

## 四、办理派出手续

10. 院公派留学人员需在院科教服务中心办理哪些派出手续？何时办理？

答：留学人员需至少在临行前两周办理派出手续，包括领取批件、奖学金发放通知书、提交《出国留学协议书》等事宜。

11. 派出手续是否可以代办？

答：可以代办。若委托他人办理的，还须出示留学人员亲笔授权的委托书及领取人的身份证原件及复印件。

12. 如何办理《出国留学协议书》？

答：根据《中国科学院公派出国留学研修管理办法》（科发人字〔2019〕39号），院公派留学人员派出前须与派出单位签订《出国留学协议书》。协议书由派出单位自行制定，内容包括但不限于：留学国别和单位、指导教师、派出时间、回国时间、出国期限、进修内容、留学期间所在单位提供的待遇、担保人、留学回国“服务期”、回国工作安排、违约条款等内容。国家公派留学人员参照以上规定执行。协议书是否公证由派出单位自行决定。

公派留学派出前，需向科教中心提供《出国留学协议书》（1份）。

13. 是否需要交存保证金？

答：自2019年起，公派留学人员不用缴纳保证金。

## 五、签证和机票

14. 什么时候可以申办签证？到哪里申办签证？申办签证时应提交哪些材料？

答：办理出国审批手续的同时可以开始申办签证。

留学人员可根据所赴国家/地区、国外单位及录取项目的具体规定，准备符合要求的签证申请材料，自行申请或联系相应留学服务机构办理。外国驻华使领馆受理签证申请领区划分请参考各国驻华使馆网站信息。

美国3个月及以上项目必须办理J-1签证。

15. 如何预订出国和回国机票？

答：根据《中国科学院人事局关于调整院公派留学奖学金发放和机票预定方式的通知》（科发人函字〔2018〕80号），我院公派留学人员派出和回国机票由所在单位统一审核订购。院仅承担院公派留学人员派出和回国一次往返国际经济舱机票（国内出境地至留学目的地）费用。

如留学期间办理过提前回国、延期回国等变更手续，所在单位预定回国机票前须审核由院人事局盖章批复的公派留学变更表。院公派留学人员延期回国超过3个月、留学期间被确定为有违约行为等情形，院不再承担其回国机票。

16. 什么时候可以办理出票手续？

答：拿到签证并确认行程后可通知所在单位办理出票。出票后机票不能更改。如留学人员出票后，由于签证问题、外语不合格、变更留学国别、留学院校或放弃留学资格等原因无法按期派出，机票等相关费用损失自理。

17. 被录取后，又取得了国外移民签证或者国外永久居留权，还能被派出吗？

答：不能。一旦取得国外移民签证或国外永久居留权，其院公派留学项目资格将自动取消。

18. 留学人员被录取后，又被其它国家公派留学项目录取，这种情况如何处理？

答：按照有关规定，留学人员在被院公派留学项目录取的同时，以前曾被录取的、尚未执行的其它国家（院）公派留学资格自动取消。

19. 可以直接在国外由单位公派（或地方公派）身份转为院公派身份吗？

答：不能。院公派留学人员的派出管理以及经费来源方式不同于单位公派留学人员，无法在国外直接由单位公派（或地方公派）身份转为院公派身份。

## 六、卫生检疫

20. 为什么要进行卫生检疫？

答：留学人员赴国外学习，绝大多数国家均需提前向各驻华使领馆申办入境签证，不少国家都规定，申请签证除需入学通知书或邀请信、经费资助证明外，还要提供体检证明。需要注意的是，现在有很多国家提供专门的体检表，要求申请人到指定的医院进行体检。预防接种主要根据国际卫生组织的规定和留学所去国的要求进行。我国各地检疫机关接种项目一般包括：霍乱疫苗、黄热病疫苗、吸附精制白喉、破伤风二联类毒素疫苗、乙型肝炎疫苗、狂犬病疫苗、人血丙种球蛋白、流行性乙脑炎疫苗、流行性脑脊髓膜炎疫苗、伤寒副伤寒甲乙三联菌疫苗等。留学人员需进行什么项目的接种，由检疫机关根据各国要求及疫情状况决定。

21. 在哪里进行卫生检疫？

答：留学人员可到当地指定的出入境检验检疫部门或北京市出入境检验检疫局进行检疫。根据国家有关规定，凡是出境的人员必须持有“国际旅行健康证书”或“预防接种证书”。本人持有哪一种证书，由卫生检疫部门根据所去国家的要求办理。

北京检验检疫局地址：北京市海淀区马甸东路17号金澳国际大厦23层、25层；

电话：010-64274239。

## 七、保险

22. 院公派留学人员需要购买人身意外保险吗？

答：有必要。留学人员应考虑到在国外人身、财产方面损害的可能性，根据留学所在国规定，结合自身情况于出国前或抵达留学所在国后自行购买。出国后遵守留学所在国法律、法规和当地民俗，增强安全防范意识，避免意外事故的发生。

23. 院公派留学人员的国外医疗保险有何规定？

答：给留学人员提供的奖学金生活费中已包含购买国外医疗保险的费用。因各国具体情况不同，院不为留学人员统一购买国外医疗保险。由留学人员根据留学所在国及留学单位要求于出国前或抵达留学所在国后自行购买。（科教中心可代办保险）

## 八、报到及国外管理注意事项

24. 抵达留学所在国后有哪些注意事项？日常如何与院里和所在单位联系？

答：留学人员在国外学习期间，须遵守所在国法律法规、公派留学有关规定和《出国留学协议书》的有关约定。留学人员应在留学期间不得从事与留学身份不符的活动。

在外期间，留学人员要主动与所在单位保持联系，定期汇报在外思想动态和学习工作情况。所在单位也要指定专人定期联系公派留学人员。

25. 在外留学期间能改变留学单位或留学计划吗？有什么规定？

答：如在规定的留学期限内确因学业或研究需要，需要变更的，应提前两个月向院人事局提交个人书面申请、原留学单位或导师书面意见函和新接收留学单位或导师的同意接受函，院受理审批后办理更改。

留学人员变更留学单位须经人事局批准。凡未经人事局批准，擅自变更留学单位和留学计划者，均按违约处理，本人或保证人承担相应的违约责任。

26. 在外留学期间能改变留学国别、留学身份和留学期限吗？有什么规定？

答：院公派留学人员在外留学期间原则上不能改变留学国别、留学身份和留学期限。在外留学期间原则上不得延长或缩短留学期限。凡擅自变更留学国别、留学身份和留学期限者，均按违约处理，取消其院公派留学资格，本人或保证人承担相应的违约责任。留学人员变更留学国别、留学身份和留学期限的审批权在中国科学院人事局。如需改派，具体流程请参看附件《中国科学院公派出国留学计划变更申请指南》办理。

27. 在外留学期间因故提前/中途回国该怎么办？

答：请参照《中国科学院公派出国留学研修变更申请指南》办理。

28. 在外留学期间如遇紧急突发事件该怎么办？

答：院公派留学人员在外留学期间，如遇到紧急突发事件，应及时向驻外使领馆汇报，接受驻外使（领）馆的指导和管理，同时向所在单位和院人事局汇报。确需立即回国的，应当自回国之日起五个工作日内报告院人事局。

29. 院公派留学人员可否赴第三国参加国际学术会议或从事科研合作？

答：院公派留学人员可以在留学期间赴留学所在国以外的国家参加国际学术会议。公派留学人员须向院人事局提交个人书面申请、留学单位或导师的书面意见函及国际学术会议的邀请材料，经批准后方可执行。赴第三国费用自理。

凡未经院批准，擅自赴第三国学习或从事科研合作的，均按违约处理。本人或保证人承担相应的违约责任。

30. 公派留学人员如何提交研修报告？

答：公派留学人员在项目结束后，需进行“三位一体”综合评价，包括个人留学总结报告、国外邀请人（合作者）鉴定评价、派出单位考核评价。上述综合评价材料须在留学人员回国后 1 个月内经派出单位审核并签署意见后通过 ARP 系统报院人事局（PDF 扫描版）。

31. 留学人员如何申请开具《留学回国人员证明》？

答：留学人员在留学期限届满前，按照我驻外使（领）馆教育（文化）处（组）的规定，提供有关材料，申请开具《留学回国人员证明》。

## 九、回国报到

### 32. 怎样办理回国核销手续？

公派留学人员回国后，需在 3 日内回本单位报到，并由单位开具回所报到证明（加盖所章）。

单位开具报到证明后，公派留学人员或单位公派留学负责人员需向科教中心提供如下材料，办理出国核销手续：

① 通过 ARP 系统网上提交“三位一体”综合评价材料（《中国科学院公派出国留学研修总结报告》、国外邀请人（合作者）鉴定评价、派出单位考核评价）（提交说明及模版可在中科院人事局网站 [www. pe. cas. cn](http://www.pe.cas.cn) > 继续教育 > 公派留学下载）；

② 单位开具的回所报到证明（原件加盖单位公章）；

③ 使领馆开具的《留学回国人员证明》复印件；

④ 护照相关页（护照首页，出入境盖章页）复印件；

⑤ 公派留学个人经费核销表（原件加盖单位公章）；

⑥ 奖学金退回收据（如需要，中途或提前回国超出规定天数，需退回奖学金）

科教中心审核通过后，向单位出具《中国科学院公派出国留学费用核销回执》，单位收到此回执后，完成公派留学人员回国手续办理。

不按规定办理公派留学人员回国核销手续，院将视情况减少或停止相关单位公派留学指标。

## 十、违规处理

33. 留学人员的哪些行为构成违规？违规行为须承担什么责任？

答：1. 留学人员具有下列情形之一的，应向中国科学院赔偿全部留学资助费用：

- (1) 在留学期间从事有损国家利益、国家形象的行为的；
- (2) 在留学期间有违法犯罪的；
- (3) 提供虚假材料的；
- (4) 在留学期间擅自改变签证种类、改变国籍的；
- (5) 未完成或擅自改变留学计划的；
- (6) 在留学期间擅自变更留学身份、留学国别、留学期限的；
- (7) 在留学期间从事与学业无关的活动，严重影响学习、表现恶劣且造成不良影响，经批评教育拒不改正的；
- (8) 自行放弃院公派留学身份的；
- (9) 在留学期间擅自提前回国的；
- (10) 在规定的留学期限届满后，或者在院人事局批准的延长留学期限结束后，未回国或擅自逾期回国的；

2. 留学人员具有下列情形之一的，属于部分违规，应当向中国科学院支付全部留学资助费用的20%作为罚款：

- (1) 在留学期间擅自离开留学所在国休假、收集资料的；
- (2) 在留学期间擅自赴第三国从事学习或者科研合作且超过一个月以上的；
- (3) 在留学期间擅自变更留学单位或者院系、专业的；
- (4) 在留学期间擅自中途回国的；
- (5) 回国服务不满两年，再次出国超过三个月且不备案的；

3. 留学人员留学期间被确定有违约行为的，院不再提供回国机票。

## 附件1

# 中国科学院公派出国留学研修管理办法

科发人字〔2019〕39号

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实院党组关于进一步加强人才队伍建设的指导意见，加大新时代我院优秀人才的国际化精准培养，不断提高公派出国留学研修（以下简称公派留学）的针对性和有效性，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 公派留学作为培养高层次科技创新人才的重要方式，纳入我院人才工作体系，与各类人才计划紧密衔接，按照“定位明确、择优遴选、多元资助、分级管理、放管结合”的原则，鼓励引导我院优秀人才前往世界著名大学/研究机构交流学习，提升科技创新能力，解决关键技术问题，促进知识技能更新，为加快建成国家创新人才高地提供坚实保障。

**第三条** 公派留学项目按经费来源和主管部门的不同分为国家公派、院公派和单位公派三类。院每年根据国家留学基金管理委员会的要求，组织院属单位各类人才积极申报国家公派留学项目；院公派留学项目主要面向单位骨干人员，根据项目设置要求，有计划地选派骨干人才出国留学；单位公派留学结合科研工作需要，以短期访问为主，灵活派出，派出前需报院人事局备案。

**第四条** 人事局为我院公派留学工作的主管部门。

## 第二章 项目设置

**第五条** 院公派留学项目包括：交流项目、访学项目、工程技术人才研修项目、管理支撑人才研修项目。其中，访学项目包括：青年创新促进

会和特别研究助理专项、青年骨干人才专项、西部/东北地区人才专项、UCLA 联合培养项目。院根据人才培养需要，适时调整项目设置和派出规模，具体以年度申报通知为准。

#### **第六条** 申请院公派留学项目的基本条件：

- （一）具有良好的政治素质，热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）具有良好的思想品德，无违法违纪记录，学成后回国为国家建设和我院发展服务；
- （三）具有中国国籍，不具有国外永久居留权；
- （四）具有良好专业基础和发展潜力，工作表现突出；
- （五）身心健康；
- （六）留学单位为相关专业领域世界著名大学/研究机构；
- （七）符合所申请项目的其他具体要求。

院公派留学资助范围不包括：已获得国家或院公派留学资助尚在有效期内的人员；近3年已获得国外全额奖学金资助的人员；正在境外工作或学习的人员；曾获得国家或院公派留学资格，未经批准擅自放弃且时间在5年以内，或经批准放弃且时间在2年以内的人员；已享受国家或院公派留学项目资助出国留学，回国后工作尚不满规定“服务期”的人员。

#### **第七条** 项目具体要求。

##### **（一）交流项目**

选派目的：采取学术休假的方式，为高层次人才提供宽松自由的学术环境，加强与国际同行的学术交流与合作，提升对世界科技前沿的把握能力。

基本要求：具有正高级专业技术职务；在实际工作中取得了突出业绩；能熟练运用留学国家的官方语言。

派出方式：个人派出。

留学期限：2-6个月（以月为递进单位）。

## （二）访学项目

选派目的：支持我院优秀中青年骨干赴国外大学/研究机构访学，了解世界科技前沿，提升把握学科发展方向和主持科研项目的能力。

基本要求：具有中级及以上专业技术职务，年龄 45 周岁（含）以下，能熟练运用留学国家的官方语言。国家/院重大科研布局和急需紧缺学科领域内的青年人才、院优秀博士学位论文奖获得者、院长特别奖获得者、没有在国外正式学习/工作经历、年龄在 35 周岁以下的申请者优先选派。

派出方式：个人派出

留学期限：3-24 个月（以 3 个月为递进单位）。

在普通访学项目基础上，院设立以下重点专项。符合条件的申请者在申请时可注明专项名称。申报专项者，将在院公派留学人员中优先选派。

### 1. 青年创新促进会和特别研究助理专项

基本要求：青年创新促进会会员（执行期内）或特别研究助理（合同期内）；已取得一定实绩和贡献，有进一步发展潜质；同时符合访学项目申报基本条件。

派出方式：个人派出。

留学期限：3-24 个月（以 3 个月为递进单位，其中在站博士后每站留学期限为 3-6 个月）。

### 2. 青年骨干人才专项

基本要求：院属各单位青年骨干人才，具有高级专业技术职务；已取得一定实绩和贡献，有进一步发展潜质；同时符合访学项目申报基本条件。

派出方式：个人派出。

留学期限：3-24 个月（以 3 个月为递进单位）。

### 3. 西部/东北地区人才专项

基本要求：我院西部地区和东北地区各单位人才均可申报，同时符合访学项目申报基本条件。

派出方式：个人派出。

留学期限：3-24 个月（以 3 个月为递进单位）。

#### **4. 中国科学院与加利福尼亚大学洛杉矶分校（UCLA）访问学者联合培养项目**

基本要求：具有博士学位，同时符合访学项目申报基本条件。

派出方式：个人派出。

留学期限：12-24 个月（以 3 个月为递进单位）。

##### **（三）工程技术人才研修项目**

选派目的：支持我院优秀工程技术人才赴国外研修，学习先进技术方法，解决关键工程技术问题，促进知识与技能的更新。

基本要求：具有中级及以上专业技术职务的工程技术人员，年龄 45 周岁（含）以下（具有高级专业技术职务的人员可适当放宽到 50 周岁），能熟练运用留学国家的官方语言。关键技术人才、承担国家或院重大工程任务的技术骨干、依托重大科技基础设施开展工作的工程技术人员等优先选派。

派出方式：个人派出或组成团组统一派出。

留学期限：个人类项目 3-24 个月（以 3 个月为递进单位），团组类项目 1-3 个月（以月为递进单位）。

##### **（四）管理支撑人才研修项目**

选派目的：支持我院优秀管理和支撑人才赴国外进行研修，学习先进管理理念，促进知识与技能的更新。

基本要求：六级职员及以上的管理人员，或为科学研究等工作提供支撑辅助性工作、具有中级及以上专业技术职务的支撑人员；年龄 45 周岁（含）以下（具有高级专业技术职务或五级职员及以上的人员可适当放宽到 50 周岁）；能熟练运用留学国家的官方语言。院优秀年轻干部优先选派。

派出方式：个人派出。

留学期限：3-12 个月（以 3 个月为递进单位）。

#### **第八条** 项目资助经费和派出待遇。

资助经费：交流项目按照国家公派留学高级研究学者的国际旅费和奖学金标准执行。访学项目和研修项目按照国家公派留学访问学者的国际旅费和奖学金标准执行，其中青年创新促进会和特别研究助理专项奖学金标准可按照规定标准的 150% 执行。

派出待遇：在规定的派出期间，工资、福利、社会保险等各项待遇保持不变。

### **第三章 申请选派**

**第九条** 院每年发布公派留学计划申报通知，各单位应严格落实用人主体责任，有计划、有重点地择优推荐公派留学人员，发挥组织优势，帮助搭建著名大学/研究机构培养渠道，对申请人的政治信念、道德品行、身心健康情况、学术发展潜力、出国留学必要性、留学计划可行性等进行严格把关，对其出国留学成果提出明确考核要求。院属各单位公派留学推荐人选经领导班子集体研究、确定排序后报院人事局。

**第十条** 院重点围绕“8 个重大创新领域和 2 类公共支撑平台”战略布局和“三重大”产出导向，对参与国家重大科技任务、国家战略需求涉及的关键领域和瓶颈问题、四类机构分类改革、战略性先导科技专项、院重大突破项目和重点培育方向的人员等予以优先选派。

**第十一条** 院公派留学人员应在规定的有效期内派出，逾期指标作废。院原则上不受理延期派出、变更留学身份、变更留学国别、变更留学期限的申请。

**第十二条** 院公派留学访学项目和研修项目外语水平要求参照国家公派留学标准，具体以《录取通知书》中的要求为准。院公派留学人员达到外语水平要求后方可派出。

#### 第四章 留学管理

**第十三条** 院公派留学人员派出前须与派出单位签订《出国留学协议书》。协议书由派出单位自行制定，内容包括但不限于：留学国别和单位、指导教师、派出时间、回国时间、出国期限、进修内容、留学期间所在单位提供的待遇、担保人、留学回国“服务期”、回国工作安排、违约条款等内容。国家公派留学人员参照以上规定执行。协议书是否公证由派出单位自行决定。

**第十四条** 留学人员在国外学习期间，须遵守所在国法律法规、公派留学有关规定和《出国留学协议书》的有关约定。留学人员应在留学期间不得从事与留学身份不符的活动。公派留学人员留学期间遇到紧急突发事件，须及时与我驻外使领馆和所在单位联系，接受指导后妥善处理。

**第十五条** 院公派留学人员往返国际机票和奖学金由所在单位统一订购和发放。院公派留学经费采用后补助形式，由院属单位先行支出院公派留学人员奖学金、机票等费用，并在留学人员回国后办理留学费用核销手续。院每年9月1日至30日进行年度院公派留学经费核销，次年年初统一拨付相关费用。院公派留学资助标准与国家公派资助标准保持同步调整。

**第十六条** 各单位应建立健全公派留学管理制度和激励保障措施，积极发挥咨询指导作用，切实履行管理监督责任，加强对本单位公派留学人员的行前教育和留学变更事项的审核管理，提醒监督公派留学人员严格遵守国家和我院公派留学相关规定。各单位要做好公派留学人员在外期间的

联系工作，指定专人了解留学人员的思想动态及工作进展，并向留学人员通报单位科研进展以及学成回国后的工作安排等信息。

**第十七条** 院公派留学人员需按期、全时执行相关项目。留学期限在 6 个月以下的院公派留学人员，原则上不能申请临时回国（交流项目除外）。派出期间确因需要临时回国的，须事先经过派出单位审核、院批复同意。留学期限在 6 个月及以上、12 个月以下的留学人员，临时回国不得超过 1 次；留学期限在 12 个月以上的留学人员，临时回国不得超过 2 次。每次临时回国时长不得超过 15 天。如留学期间临时回国累计超过 15 天，需按超期天数退还生活费。院不负责临时回国的往返国际旅费。

因派出单位研究工作需要临时回国或提前终止留学项目回国的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学临时回国/提前回国申请表》报院。院正式批准后方可执行。

**第十八条** 因故需要延期派出的院公派留学人员，应至少在原计划派出时间前 1 个月，向所在单位提出书面申请，经所在单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期派出申请表》报院。延期派出时间不得超过 6 个月，否则不予受理。院原则上只受理一次延期派出申请。申请延期派出须一并提交变更后的国外接收单位正式邀请信（复印件）。院正式批准后方可执行。

**第十九条** 因研究工作需要变更留学国别或留学单位的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学变更留学国别/留学单位申请表》报院。申请变更留学国别或留学单位须一并提交国外接收单位正式邀请信（复印件）。院正式批准后方可执行。

**第二十条** 因研究工作需要，在公派留学期间确需赴第三国的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位

审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学赴第三国申请表》报院。申请赴第三国须一并提交邀请信等证明材料（复印件）。院正式批准后方可执行。

**第二十一条** 因研究工作需要延期回国的院公派留学人员，应至少提前 2 个月向国内派出单位提出书面申请，包括详细的延期期间工作计划、合作者或导师的延期说明、延期回国期间经费安排等，经派出单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期回国申请表》报院。院正式批准后方可执行。院不提供延长留学期间的奖学金。如延长留学时间超过 3 个月，院不提供返程机票。

**第二十二条** 公派留学人员应按协议约定完成学习计划，按期回国履行服务义务。国家公派和院公派留学人员在项目结束后，需进行“三位一体”综合评价，包括个人留学总结报告、国外邀请人（合作者）鉴定评价、派出单位考核评价。上述综合评价材料须在留学人员回国后 1 个月内经派出单位审核并签署意见后通过 ARP 系统报院人事局。院鼓励支持各单位组织公派留学人员回国后开展学术交流或经验分享，认真开展本单位公派留学短期和长期效果评估。对于公派留学成效显著、资源共享突出的单位，院将适度增加该单位的公派出国留学指标。

**第二十三条** 留学期限 12 个月以下的院公派留学人员，“服务期”不少于 2 年；留学期限 12 个月及以上的院公派留学人员，“服务期”不少于 3 年。“服务期”自留学人员回国入关之日开始计算。公派留学人员如不能按期回国或在“服务期”内因个人原因调离我院，需按《出国留学协议书》的约定偿还出国留学费用，包括往返国际旅费和奖学金等，上述费用交由院财务按国家规定处理。对于其他违规情形，按照协议书约定条款处理。

**第二十四条** 公派留学人员受资助期间取得的成果，在公开发表时应注明“得到国家/中国科学院留学基金资助”（CSC Scholarship 或 CAS Scholarship）。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本办法中公派留学国际旅费和奖学金标准为一次往返国际经济舱机票费用和资助期限内的奖学金。奖学金包括伙食费、住宿费、注册费、板凳费、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用费、手续费和学术活动补助费等。具体资助标准以录取通知书为准。

**第二十六条** 我院国家公派留学人员参照本办法进行支持和管理。

**第二十七条** 本办法由人事局负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。2016年印发的《中国科学院公派出国留学研修管理办法》（科发人字〔2016〕35号）同时废止。

## 附件2

# 中国科学院人事局关于调整院公派留学奖学金发放和 机票预定方式的通知

科发人函字〔2018〕80号

院属各单位、院机关各部门：

近期，教育部、财政部、外交部联合发文，要求进一步调整完善出国留学经费管理方式，自2019年1月1日起，国家公派留学人员奖学金由驻外使领馆审核发放改为教育部本级直接转账至留学人员个人国内专用银行卡，国际旅费由驻外使领馆根据留学人员回国情况订购改为教育部留学服务中心订购。

在国家公派留学经费改革背景下，我院公派留学经费相应进行调整完善。现将有关事项通知如下：

### 一、院公派留学奖学金发放

1. 2019年1月1日起派出的院公派留学人员，其奖学金由所在单位发放。其中，留学期限6个月及以下的项目可一次性发放奖学金，6个月以上的项目须多次发放。

2. 我院公派留学人员完成派出审批手续后，将收到院科教中心提供的《中国科学院出国及赴港澳任务批件》《奖学金发放通知单》。院公派留学人员将以上材料交所属单位核验后办理奖学金发放事宜。

3. 奖学金原则上按照派出国别对应外币发放。如院属单位发放外币存在困难，可对照奖学金标准发放人民币，汇率可参照发放当日国家外汇管理局人民币汇率中间价（<http://www.safe.gov.cn/>）。

4. 院公派留学人员留学期间如发生留学变更（如访问单位调整），需征得院人事局书面批复同意后方可在所属单位办理奖学金额度调整事宜。

5. 院公派留学人员因提前回国、临时回国等产生多领取奖学金情况的，回国后需与院科教中心联系办理奖学金退还预审核，在所在单位退回多领取的奖学金、完成核销手续后方可办理保证金退还手续。如领取奖学金币种为人民币，退还奖学金汇率可参照最后一次领取日汇率。无需退还奖学金的院公派留学人员，领取保证金之前可与院科教中心联系，确认后办理保证金退还手续。

6. 2018年12月31日之前派出的院公派留学人员，其奖学金从办公厅财务处或驻外使领馆领取，不需所在单位发放。如因特殊情况需所在单位发放的，经人事局确认后执行。

## 二、机票预定

1. 自2019年1月1日起，我院公派留学人员派出和回国机票由所在单位统一审核订购。院仅承担院公派留学人员派出和回国一次往返国际经济舱机票（国内出境地至留学目的地）费用。

2. 出国机票可在拿到签证并确认行程后办理出票。出票后机票不能更改。如留学人员出票后无法按期派出，机票改期、取消等相关费用需自理。

3. 回国机票由公派留学人员根据计划回国时间提前联系所在单位预定。如留学期间办理过提前回国、延期回国等变更手续，所在单位预定回国机票前须审核由院人事局盖章批复的公派留学变更表。院公派留学人员延期回国超过三个月、留学期间被确定为有违约行为等情形，院不再承担其回国机票。

4. 院属单位预定出国和回国机票应符合《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财

政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）和我院相关规定。

5. 2019年1月1日之后回国的院公派留学人员，驻外使领馆不再为其订购回国机票，其回国机票由所在单位预定。

### 三、经费核销与日常管理

1. 为进一步提升经费使用效率，院公派留学经费采用“后补助”形式。院属单位先行支出院公派留学人员奖学金、机票等费用，并为留学人员回国后办理留学费用核销手续。院公派留学人员持《中国科学院公派留学费用核销表（个人）》办理留学回国手续。每年9月1日至30日，人事局进行年度院公派留学经费核销，相关单位需清算上一年9月1日至当年8月31日期间本单位院公派留学人员实际支出情况，填写《中国科学院公派留学费用核销表（单位）》，人事局审核材料后于下一年初统一拨付相关费用。

2. 院公派留学经费专款专用。院属单位在使用与管理院公派留学经费过程中，须严格按照国家财务制度、外事经费管理和院有关规定执行，自觉接受财务主管部门、审计部门和人事局的检查和监督。

3. 各单位要做好公派留学人员在外期间的联系工作，指定专人了解并指导留学人员的学习及工作进展情况等，还须提醒监督院公派留学人员严格遵守《中国科学院公派出国留学研修管理办法》中的有关规定，切实遵规履约。

### 四、联系人

人事局继续教育与干部监督处 杨大伟

联系电话：010-68597408

E-mail: yangdw@cashq.ac.cn

中国科学院科学教育服务中心 段菊花、马燕

联系电话：010-68597977，68597979

E-mail: [jhduan@cashq.ac.cn](mailto:jhduan@cashq.ac.cn)

附件：中国科学院公派留学费用核销表

中国科学院人事局

2018年12月18日

## 中国科学院公派留学费用核销表

核销单位（盖章）：

核销日期： 年 月 日

留学项目			出国人员	
留学国别			留学机构	
批准出国期限	天		实际出国天数	天
开支内容	币种	外币金额	人民币金额	备注
奖学金				
国际去程机票				
国际回程机票				
人民币费用合计	大写			
	小写			
备注：院公派留学人员回国后，所在单位须核销其出国费用。院公派留学人员须将此单交院科教服务中心后办理保证金退还手续				

## 中国科学院公派留学费用核销表（回执）

核销单位			
出国人员		核销日期	年 月 日
支出人民币总额			
中国科学院科学教育服务中心（盖章）			
备注：此单由院公派留学人员所在单位留存，供年度经费核销使用			

## 附件3

# 中国科学院公派出国留学研修变更申请指南

按照《中国科学院公派出国留学研修管理办法》规定，院公派留学录取人员需按期、全时执行相关项目。院原则上不受理延期派出、变更留学身份、变更留学国别、变更留学期限的申请。如有特殊情况，需按照下述要求办理相关手续：

### **延期派出：**

因故需要延期派出的院公派留学人员，应至少在原计划派出时间前 1 个月，向所在单位提出书面申请，经所在单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期派出申请表》报院。延期派出时间不得超过 6 个月，否则不予受理。院原则上只受理一次延期派出申请。申请延期派出须一并提交变更后的国外接收单位正式邀请信（复印件）。院正式批准后方可执行。

### **变更留学国别/留学单位：**

因研究工作需要变更留学国别或留学单位的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学变更留学国别/留学单位申请表》报院。申请变更留学国别或留学单位须一并提交国外接收单位正式邀请信（复印件）。院正式批准后方可执行。

### **临时回国/提前回国：**

留学期限在 6 个月以下的院公派留学人员，原则上不能申请临时回国（交流项目除外）。派出期间确因需要临时回国的，须事先经过派出单位审核、院批复同意。留学期限在 6 个月及以上、12 个月以下的留学人员，临时回国不得超过 1 次；留学期限在 12 个月以上的留学人员，临时回国不得超过 2 次。每次临时回国时长不得超过 15 天。如留学期间临时回国累计超

过 15 天，需按超期天数退还生活费。院不负责临时回国的往返国际旅费。

因派出单位研究工作需要临时回国或提前终止留学项目回国的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学临时回国/提前回国申请表》报院。院正式批准后方可执行。

### **赴第三国访问：**

因研究工作需要，在公派留学期间确需赴第三国的院公派留学人员，应至少提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，经派出单位审核同意后，填写《中国科学院公派出国留学赴第三国申请表》报院。申请赴第三国须一并提交邀请信等证明材料（复印件）。院正式批准后方可执行。

### **延期回国：**

因研究工作需要延期回国的院公派留学人员，应至少提前 2 个月向国内派出单位提出书面申请，包括详细的延期期间工作计划、合作者或导师的延期说明、延期回国期间经费安排等，经派出单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期回国申请表》报院。院正式批准后方可执行。院不提供延长留学期间的奖学金。如延长留学时间超过 3 个月，院不提供返程机票。

## 中国科学院公派出国留学延期派出申请表

申请人		所在单位			
年龄		录取年度		录取编号	
留学国家		留学单位		留学期限	个月
原计划派出时间	年 月		现计划派出时间	年 月	
延期派出原因	<p>(需对延期派出的具体原因及派出后的留学计划进行说明)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">申请人签字：</p>				
申请人所在单位意见	<p>负责人签字（单位公章）：</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				
院批复意见	<p>同意延期至 年 月派出，留学项目及期限不变。</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				

## 中国科学院公派出国留学更改留学国别申请表

申请人		所在单位			
录取年度		录取编号		留学期限	个月
原计划派往国家			原计划留学单位		
现计划派往国家			现计划留学单位		
更改国别原因	<p>(需对更改派出国别的具体原因及更改后的留学计划进行说明)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">申请人签字:</p>				
申请人所在单位意见	<p style="text-align: center;">负责人签字 (单位公章):</p> <p style="text-align: right; margin-left: 200px;">年 月 日</p>				
院批复意见	<p style="text-align: center;">同意派出国别更改为 国, 留学项目及期限不变。</p> <p style="text-align: right; margin-left: 200px;">年 月 日</p>				





# 中国科学院公派出国留学回国休假申请表

申请人		所在单位			
年龄		录取年度		录取编号	
留学国家		留学单位		留学期限	个月
实际派出时间	年 月		计划回国时间	年 月	
申请回国休假时间		年 月 日至 年 月 日，共 天			
申请休假原因	<p>申请人签字：</p>				
申请人所在单位意见	<p>负责人签字（单位公章）： 年 月 日</p>				
院批复意见	<p>同意 年 月 日回国休假 天。如休假时间超出规定天数，须退还多领取的国外生活费，退还数额按超出天数计算。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

## 中国科学院公派出国留学提前回国申请表

申请人		所在单位			
年龄		录取年度		录取编号	
留学国家		留学单位		留学期限	个月
实际派出时间	年 月		原计划回国时间	年 月	
申请提前回国时间		年 月 日			
提前回国原因	<p style="text-align: center;">（对提前回国的具体原因进行说明，并请外方导师提供鉴定说明）</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">申请人签字：</p>				
申请人.所在单位意见	<p>负责人签字（单位公章）：</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				
院批复意见	<p>同意 年 月提前回国。提前回国须退还多领取的国外生活费，退还数额按提前回国天数计算。</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				



# 中国科学院公派出国留学延期回国申请表

申请人		所在单位			
年龄		录取年度		录取编号	
留学国家		留学单位		留学期限	个月
实际派出时间	年 月		计划回国时间	年 月	
申请延期回国时间		年 月			
延期回国原因	<p style="text-align: center;">（需说明延期回国的具体原因、提供详细的延期期间工作计划、合作者或导师出具的情况说明及经费安排等，相关材料可另附纸）</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">申请人签字：</p>				
申请人所在单位意见	<p>负责人签字（单位公章）：</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				
院批复意见	<p>同意延期至 年 月回国，延期学习期间的费用自理。延期超过 3 个月，院不提供回程机票。</p> <p style="margin-left: 200px;">年 月 日</p>				

附件4

# 中国科学院 公派留学人员基本情况表

姓名\_\_\_\_\_

单位(公章)\_\_\_\_\_

2016年制表

姓名 \_\_\_\_\_ 汉语拼音 \_\_\_\_\_

性别  男  女

民族 \_\_\_\_\_ 出生日期 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

出生地 \_\_\_\_\_ 党派 \_\_\_\_\_

学历  博士毕业  硕士毕业  本科毕业  其他 \_\_\_\_\_

职称 \_\_\_\_\_ 职务 \_\_\_\_\_

取得最后学历的单位与时间 \_\_\_\_\_

是否在学研究生  不在学  博士生  硕士生

手机号 \_\_\_\_\_ 办公室电话 \_\_\_\_\_ 所办电话 \_\_\_\_\_

电子邮件 \_\_\_\_\_

出国经费来源  院公派计划  单位公派

派往国家（地区） \_\_\_\_\_ 出国期限 \_\_\_\_\_ 公费计划年度 \_\_\_\_\_

派出专业 \_\_\_\_\_

派出课题 \_\_\_\_\_

课题性质  基础  应用  其他

拟去单位（外文） \_\_\_\_\_

拟去单位（中文） \_\_\_\_\_

拟去单位性质  大学  研究机构  公司企业  其他 \_\_\_\_\_

外语情况  外语水平考试合格 PETS5 成绩为 \_\_\_\_\_

曾连续出国一年以上（需附护照出入境页、单位公函说明）

回国工作意见（由单位填写） \_\_\_\_\_

派出单位公章（日期）

经办人： \_\_\_\_\_ 处、科负责人： \_\_\_\_\_ 单位负责人： \_\_\_\_\_

附件5

## 中国科学院公派出国留学研修总结报告

录 取 年 度	_____
项目类型及期限	_____
派 出 单 位	_____
项目执行人姓名	_____
派 往 国 家	_____
派 往 单 位	_____
留 学 时 间	年    月    日—    年    月    日
联 系 电 话	_____
电 子 邮 件	_____

中国科学院人事局制

<b>一、访学单位情况概述</b>		
单位名称（中文）		
单位名称（英文）		
合作人/导师（职称）		
访学单位总体情况概述（不多于 300 字）		
二、留学工作总结（留学期间工作概况、达到的研究目标、个人收获与体会等，不少于 4000 字，需另附纸）		
<b>三、经费情况说明</b>		
经费类别	具体描述	币种
生活费申领（国内申领）	金额	
生活费申请（国外申领）	金额	
保证金	金额	万元
<b>四、派出单位意见</b>		
负责人签字（单位公章）： 年 月 日		

## 附件6

## 中国科学院公派出国留学人员研修情况评价表（外方）

## Visiting Scholars Evaluation

姓名Name	留学国别 Country of study				
抵达日期 Date of arrival	学习/研修期限 Duration of stay				
研修内容（专题） Study subject					
国外学习/研修单位 Academic institution					
导师或研究合作者姓名 Professor's Name					
电话 Tel		电子信箱 e-mail			
导师/合作者评价 Professor's Evaluation					
Please choose the best answer for each question(√). The scholar's .....					
	<b>Outstanding</b>	<b>Excellent</b>	<b>Good</b>	<b>Fair</b>	<b>Poor</b>
<b>Motivation</b>					
<b>Independence</b>					
<b>Dedication</b>					
<b>Creativity</b>					
<b>Contribution to research project</b>					
<b>Interaction with others in lab</b>					
<b>Practical skills</b>					
<b>English competency</b>					

Will you continue collaborating with the scholar after the program?

Yes

No

Maybe

Additional Comments about the scholar:

导师本人签名:

Professor's Signature:

日期:

Date:

附件7

中国科学院公派出国留学人员研修情况鉴定表（单位）

派出单位（公章）：

姓名	留学国别
访学/研修期限  年 月 日—— 年 月 日	
访学/研修单位	
访学/研修内容（专题）	
访学/研修成果	

留学人员回国后是否在所内进行了留学成果报告？（如进行了公开报告，以何种形式，请说明）

国内派出单位评价鉴定意见（不少于200字）

单位负责人签字：

日期：

## 联系方式：

中国科学院人事局继续教育与干部监督处

地址：北京市西城区三里河路52号460室

邮编：100864

电话：010-68597408

中国科学院科学教育服务中心

段菊花（负责出国审批）

地址：北京市西城区三里河路52号东配楼208室

邮编：100864

电话：010-68597977

传真：010-68597976