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

开展 xxx 学术交流或合作研究（写明详细的研究项目名称或领域）

二、出访日期:

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）。

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、关于出访任务的描述应包含以下主要内容:

1，邀请单位（邀请人）背景情况介绍（会议背景、合作研究学科优势等）;

2，出访人员基本情况介绍;

3，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。

4，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;

5，明确经费来源及境外意外责任描述。

经费来源和责任的描述:

经费支付有以下几种情况<院严格要求请注意不同的表述方式>：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；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”；或“全部费用由外方支付”。在外期间如发生意外，责任由×××承担。

出访经费的预算金额××，支付课题号××。

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. 附件需保留后缀（如: ××.pdf 或××.doc）。

2. 研究所出具的“说明”、“证明”等均须加盖公章。

3. 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）

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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员予以明确）。 如有，需注明报告层面及报告题目（人数较多可增加附件）。

8. 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;

9. 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。

10. 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 12 整天，否则系统无法提交）进行审理。