

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

2016年7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》签约公证事宜？	5
13. 交存和领取保证金的方式？	5
14. 交存保证金的数额是多少？	6
五、签证和机票.....	7
15. 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？	7
16. 如何通过科教服务中心预订出国机票？	7

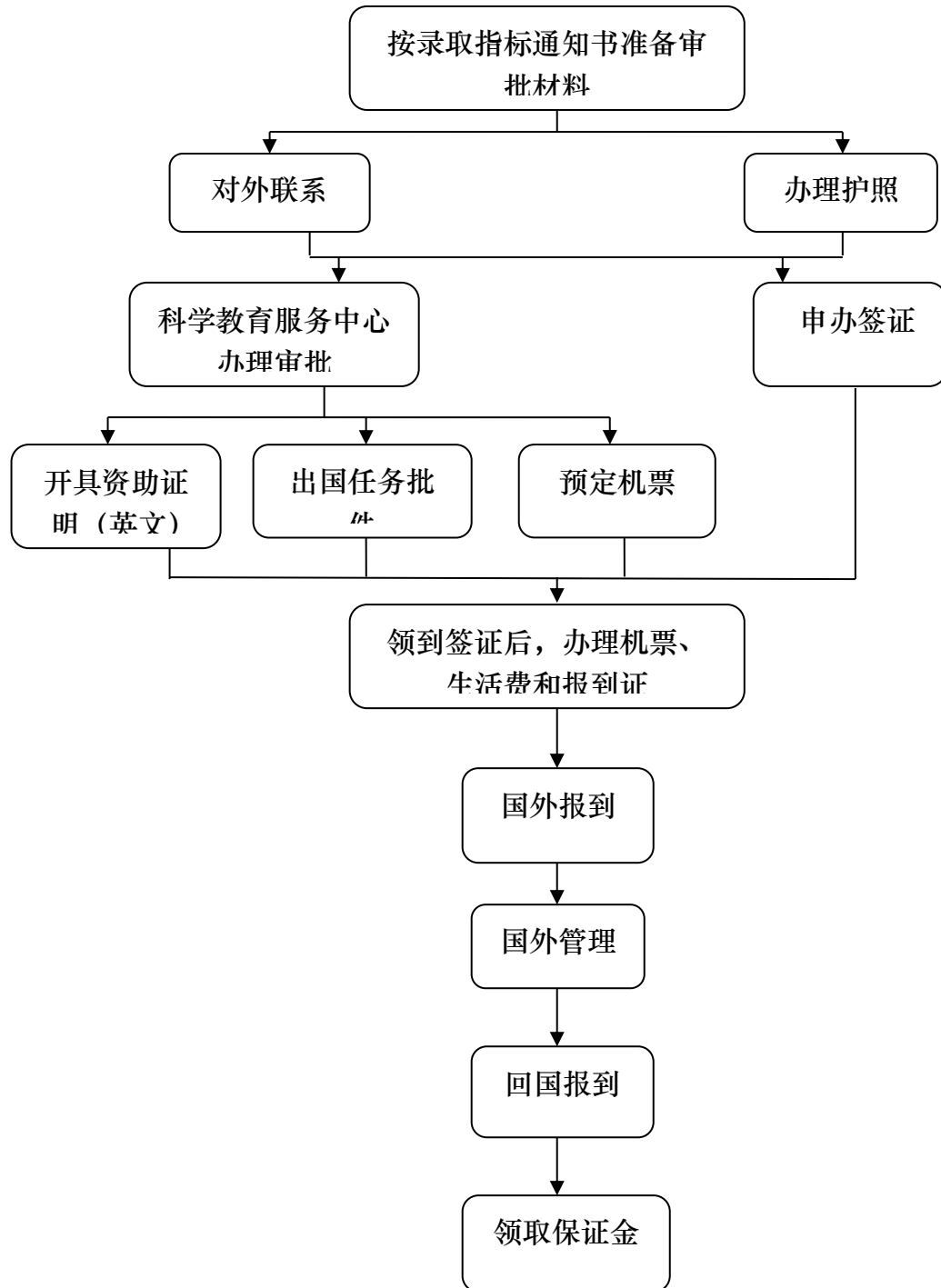
17. 什么时候可以办理出票手续?	7
18. 领取出国机票时需准备哪些相关材料?	7
19. 被录取后, 又取得了国外移民签证或者国外永久居留权, 还能被派出吗?	8
20. 留学人员被录取后, 又被其它国家公派留学项目录取, 这种情况如何处理?	8
21. 可以直接在国外由单位公派(或地方公派)身份 转为院公派身份吗?	8
六、卫生检疫.....	9
22. 为什么要进行卫生检疫?	9
23. 在哪里进行卫生检疫?	9
七、保险	10
24. 院公派留学人员需要购买人身意外保险吗?	10
25. 院公派留学人员的国外医疗保险有何规定?	10
八、报到及国外管理注意事项.....	11
26. 抵达留学所在国后到哪里报到? 如何办理报到手续?有什么规定?	11
27. 在外留学期间能改变留学单位或留学计划吗? 有什么规定?	11
28. 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?	11
29. 在外留学期间因故提前回国该怎么办?	12
30. 在外留学期间如遇紧急突发事件该怎么办?	12
31. 院公派留学人员是否享有休假、收集资料待遇?	12
32. 院公派留学人员可否参加国际学术会议或赴第三国学习、 从事科研合作?	12
33. 院公派留学人员在外期间如何提交研修报告?	13

34. 学成回国前如何办理回国手续?	13
35. 留学人员如何申请开具《留学回国人员证明》?	13
九、回国报到和提取保证金.....	14
36. 怎样办理领取保证金手续?	14
37. 提取保证金手续是否可以代办?	15
38. 回国后还未回单位报到, 能先办理提取保证金手续吗?	16
十、违规处理.....	17
39. 留学人员的哪些行为构成违规? 违规行为须承担什么责任?	17

附件

中国科学院公派出国留学研修管理办法.....	18
办理院公派项目出国手续的说明	23
中国科学院公派出国留学研修变更申请指南	25
中国科学院公派出国留学人员研修情况报告表	31
中国科学院公派出国留学研修总结报告	33
中国科学院公派出国留学人员研修情况评价表.....	35
中国科学院公派出国留学人员研修情况鉴定表.....	37
联系方式.....	39

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。

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）录取指标通知书复印件；

（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，此表可从院人事局网站www. pe. cas. cn下载电子版；

（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“在留资格认证书”复印件）；

（4）因公临时出国人员备案表复印件；

（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，包括领取机票、生活费、缴纳保证金、办理报到证、提交出国协议书等事宜。需至少提前三个工作日预约。

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》签约公证事宜？

答：留学期限6个月以上项目（含6个月）留学人员（乙方）出国前均须与所在单位（甲方）签订《出国留学协议书》。《出国留学协议书》须经公证生效，留学人员本人、丙方第一担保人必须同时到公证处办理签约公证事宜。申请公证事项应为《出国留学协议书》，公证机构将审查当事人及其担保人的资格、民事权利和行为能力、担保方式、签字属实等内容。留学期限6个月以下项目，协议书是否公证由派出单位自行决定。

13. 交存和领取保证金的方式？

答：（1）交存保证金：面交现金

可由本人交存或由他人代为办理，保证金在办理领取机票等出国手续时同时缴纳办理。

（2）领取保证金：面取现金

可由本人领取或由他人代为办理，若委托他人来领取保证金的，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。注意：留学人员需妥善保管《保证金收据》原件。

14. 交存保证金的数额是多少？

答：根据留学身份和留学期限，保证金交存数额有所不同，具体规定如下：

- (1) 留学期限在3个月（含）以内的交存保证金1万元人民币；
- (2) 留学期限为6个月者交存保证金1.5万元人民币；
- (3) 留学期限为12个月—18个月者交存保证金3万元人民币；
- (4) 留学期限为24个月者交存保证金5万元人民币。

五、签证和机票

15. 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。

美国三个月（含三个月）以上项目必须办理J-1签证。

16. 如何通过科教服务中心预订出国机票？

答：发传真至科学教育服务中心预定出国机票，传真内容包括：姓名、姓名拼音（与护照相同）、性别、单位名称、项目名称、国别、出国日期、回国日期、起飞地、到达地、现联系电话。

17. 什么时候可以办理出票手续？

答：拿到签证并确认行程后可电话通知科教服务中心办理出票。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。**

18. 领取出国机票时需准备哪些相关材料？

答：需准备的材料包括：

- (1) 《出国及赴港澳任务批件》原件一份
- (2) 报到证及一张照片（6个月及以上项目）
- (3) 护照、签证原件

(4) 出国留学协议书（6个月及以上项目必须公证）

(5) 保证金（现金）

19. 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。

20. 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。

21. 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完全不同于单位公派留学人员，从签订《出国留学协议书》、交纳保证金，到领取签证机票以及《报到证》等诸多手续，涉及单位和环节不同，国内外费用来源不同，故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

22. 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。

23. 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

24. 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。

25. 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。

八、报到及国外管理注意事项

26. 抵达留学所在国后到哪里报到？如何办理报到手续？有什么规定？

答：留学人员自抵达留学所在国后十日内凭《报到证》原件向我国驻留学所在国使（领）馆办理报到手续。如本人不能及时亲自前往，可先以电话、电邮或信件方式报到。

注意：现多个国家驻外教育处（组）已采用网上报到形式，登录驻外使（领）馆教育处（组）网站掌握当地教育处（组）的管理、服务措施。

27. 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，待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。

28. 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，具体流程请参附件《中国科学院公派出国留学计划变更申请指南》办理。

29. 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。

30. 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（如留学所在国战争等），将纳入驻外使（领）馆的应急机制一并进行安排、管理。如确需立即回国的，应当自回国之日起五个工作日内报告院人事局。

31. 院公派留学人员是否享有休假待遇？

答：留学时间在12—24个月的留学人员可在留学期间享受一次回国休假的机会，其中，12-18个月项目回国休假时间不得超过15天；24个月项目回国休假时间不得超过20天（院不负责回国休假的往返国际旅费）。回国休假应提前15个工作日向派出单位和院备案。已因工作需要办理过临时回国的院公派留学人员不再享受回国休假的机会。

32. 院公派留学人员可否参加国际学术会议或赴第三国学习、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。须向所属使（领）馆提交个人书面申请、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，办理备案手续。费用自理。参加学术会议或从事科研合作超过1个月以上的，应提前2个月以上向院人事局和所属使（领）馆提交个人书面申请、研究计划、留学所在国和第三国留学单位或导师书面意见函，经使（领）馆和院人事局审批后方可执行。

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。

33. 院公派留学人员在外期间如何提交研修报告？

答：院公派留学人员在项目（3个月以上项目）执行期间，须每3个月向派出单位和院人事局提交《中国科学院公派出国留学人员研修情况报告表》。可由派出单位（2016年之后项目由留学人员自行）在ARP系统中上传。

34. 学成回国前如何办理回国手续？

答：赴美国、日本、英国、加拿大、德国、澳大利亚、法国留学人员，学成回国前，留学人员应提前与我驻留学所在国使（领）馆教育（文化）处（组）联系，预订回国机票。届时由我驻留学所在国使（领）馆教育（文化）处（组）开具《留学回国人员证明》，并购买回国机票回国。赴其他国家留学人员与院科教服务中心联系办理回国机票手续（12个月以上项目）。

35. 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、回国报到和提取保证金

36. 怎样办理领取保证金手续？

回国前本人（仅限在使（领）馆领取生活费的留学人员）到境外使（领）馆开具《留学回国人员证明》，预订回程机票（具体时间和要求详询使（领）馆）。

回所在单位报到并由单位开具回所报到证明（加盖所章）。

通过 ARP 系统网上提交《中国科学院公派出国留学研修总结报告》（提交说明及总结模版可在中科院人事局网站 <http://www.pe.cas.cn> 下载）。

电话预约领取保证金日期，预约电话 010-68597977/7979。

领取保证金请提供以下材料：

- ① 保证金收据（原件）；
- ② 单位开具的回所报到证明（原件加盖所章）；
- ③ 使馆开具的留学回国人员证明复印件（在使馆领取生活费的留学人员）；
- ④ 护照原件和相关页（护照首页，出入境盖章页）复印件；
- ⑤ 《中国科学院公派出国留学研修总结报告》纸件 1 份（加盖所章，总结报告模板可在中科院人事局网站 <http://www.pe.cas.cn/bszn/jyypxc> 下载）。

其他注意事项：

（1）领取保证金请提前打电话预约（周一至周四办理）。

（2）2-6 个月项目原则上不得临时回国（提前/中途），如有特殊情况需临时回国，需提前 15 个工作日报院审批，待院审批同意后，方可回国。临时回国累计超过 7 天，按天退还生活费（外币）。12 个月及以上项目按照临时回国或回国休假相应规定处理。

(3)如已在海外使(领)馆退还生活费,请携带退款收据原件和复印件。

37. 提取保证金手续是否可以代办?

答: 可以。

若委托他人提取保证金, 请按以下格式填写委托书。

委托书

中科院科学教育服务中心:

院公派出国人员_____同志, 单位_____, 护照号:

_____, 因有事不能前往领取(退还)保证金, 特委托

_____同志, 身份证号: _____代为领取, 请给

予办理。

如因代领发生纠纷, 责任自负。

委托人亲笔签名:

联系电话:

被委托人亲笔签名:

联系电话:

年 月 日

身份证正反面复印件

38. 回国后还未回单位报到，能先办理提取保证金手续吗？

答：不能。留学人员回国后应先回国内工作单位报到，通过ARP提交回国总结报告并开具回所报到证明后，再到科教服务中心办理提取保证金手续。需提前电话预约。

十、违规处理

39. 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. 留学人员在留学期间被确定为有违约行为的，使（领）馆不再为其提供回国机票。

附件1:

中国科学院公派出国留学研修管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我院优秀人才的国际交流培养，拓展骨干人才的国际视野，提高公派出国留学研修（以下简称公派留学）工作成效，结合我院发展战略及国家公派留学政策调整的实际情况，制定本办法。

第二条 公派留学人员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。人事局为我院公派留学工作的主管部门。

第三条 公派留学工作按照“择优遴选、多元资助、分类派出、分级管理”的原则，使各类留学资源衔接互补，发挥最佳效益，提高我院优秀人才及团队的国际竞争力。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；院公派留学主要面向单位骨干人员，根据项目设置要求，有计划、有目的地选派优秀骨干人员出国留学；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。

第二章 项目设置

第四条 院公派留学项目种类包括：交流项目、访学项目、研修项目。院根据人才培养需要，适时调整项目设置和派出规模。

第五条 申请院公派留学项目的基本条件

（一）具有良好的政治素质，无违法违纪记录，学成后回国为国家建设和我院发展服务。

（二）具有中国国籍，须为我院正式在册职工。

（三）具有良好专业基础和发展潜力，工作表现突出。

（四）身心健康。

（五）符合所申请项目的其他具体要求。

院公派留学资助范围暂不包括：已获得国家或院公派留学资助尚在有效期内的人员；已获得国外全额奖学金资助的人员；已取得国外永久居留权的人员；正在境外工作或学习的人员；曾获得院公派留学资格，未经院批准擅自放弃且时间在5年以内，或经院批准放弃且时间在2年以内；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“留学回国服务期”的人员。

第六条 项目具体要求及资助标准

(一) 交流项目

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

基本条件：我院“特聘研究员”，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

资助经费和派出待遇：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。派出期间薪酬福利、社会保险各项待遇保持不变。

(二) 访学项目

选派目的：支持我院优秀中青年骨干赴国外先进科研机构（大学）进行访学，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。

基本条件：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，承担“一三五”任务骨干人员、院青年创新促进会会员等优先选派。

派出方式：个人派出

留学期限：6-12个月

资助经费和派出待遇：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。留学期间，前3个月派出单位应发放全部“三元”结构工资；第4个月起，按照基本工资和国家统一规定的津贴补贴标准发放留学期间的国内工资待遇。留学期内，派出单位应继续为其缴纳各类社会保险，缴费基数按照派出留学上一年度本人工资收入中包含的个人缴费基数项目依规确定。

(三) 研修项目

选派目的：支持我院优秀工程技术人才和管理人才赴国外进行研修，学习国外先进技术和管理理念，扩展国际视野，促进知识与技能的更新。

基本条件：具有中级及以上专业技术职务的工程技术人员或六级职员及以上的管理人员，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。

派出方式：个人派出或组成团组统一派出。鼓励定向选派。

留学期限：个人类项目6-24个月，团组类项目1-3个月。

资助经费和派出待遇同“访学项目”。

第三章 申请选派

第七条 院公派留学每年由院发布选派计划及有关项目申报通知，各单位应结合本单位学科发展、科研任务和人才队伍建设的需求，有计划、有重点地择优推荐派出人员。

第八条 院公派留学人员应在规定的有效期内派出，逾期指标作废。原则上院不受理延期派出、变更留学身份和变更留学国别的申请。

第九条 院公派留学人员（除定向选派项目外）应按照申报计划自行联系国外留学单位。派出前应达到院公派留学人员外语水平要求，具体要求以《录取通知书》中的要求为准。

第十条 院公派留学人员与国外对口机构协商确定留学规划，原则上应集中派出。留学期限在 12 个月及以上的留学人员派出期间，确因派出单位研究工作需要临时回国的，经单位审核同意，12 个月项目可临时回国 1 次，18 个月及以上项目临时回国不得超过 2 次。每次临时回国时长不得超过 20 天。如在留学期间临时回国累计超过 20 天，需按天（超期天数）退还生活费。院不负责临时回国的往返国际旅费。

留学期限在 6 个月及以下的院公派留学人员不享有休假待遇。如在留学期间回国需按天退还生活费。留学期限为 12-24 个月的留学人员，可在留学期间享受 1 次回国休假的机会，其中，12-18 个月项目回国休假时间不得超过 15 天；24 个月项目回国休假时间不得超过 20 天（院不负责回国休假的往返国际旅费）。已因工作需要办理过临时回国的院公派留学人员不再享受回国休假的机会。

第四章 留学管理

第十一条 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》，留学期限 6 个月及以上者，协议书须公证；留学期限 6 个月以下者，协议书是否公证由派出单位自行决定。协议书由派出单位自行制定，内容应包括：出国期限、进修内容、留学期间所在单位提供的待遇、延期和违约条款、担保人、回国工作安排等内容。协议中需明确回派出单位的“服务期”，且应对逾期不归和违约赔偿予以规定。

第十二条 院公派留学人员派出前需交纳“保证金”，金额为：留学期限 3 个月及以下者为 10000 元人民币；留学期限 6 个月者为 15000 元人民币；留学期限 12-18 个月者为 30000 元人民币；留学期限 24 个月者为 50000 元人民币。人事局委托中国科学院科学教育服务中心（以下简称科教中心）代为管理“保证金”。“保证金”将以活期存款形式存入银行，不得私自挪用。

第十三条 院公派留学人员出国后应持院开具的报到证及时到我驻外使（领）馆教育处（组）报到，办理生活费领取等相关手续，并定期汇报自己的学习和工作情况，取得他们的指导和帮助。为保证出国留学人员

的合法权益，自带生活费的院公派留学人员也须向我驻外使（领）馆教育处（组）报到，以保证密切联系和沟通。

第十四条 留学人员应在留学期间努力学习和工作，完成预定的学习任务，不得从事与留学身份不符的活动。各单位有责任做好公派留学人员在外期间的联系工作，应指定专人联系、了解并指导留学人员的学习及工作进展情况；向在外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，为留学人员安心学习、刻苦钻研提供全方位的保障。

第十五条 因研究工作需要延期回国的院公派留学人员，应提前 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及经费安排等，经派出单位同意并报院人事局批准后方可延期。院不提供延长留学期间的生活费，如延长留学时间超过 3 个月，院不提供返程机票。

第十六条 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，应提前 1 个月向国内派出单位提出书面申请，报院人事局审批。提前（临时）回国后须退还多领取的国外生活费，退还数额按提前（临时）返回的天数计算。如提前（临时）回国期间未在国外使（领）馆教育处（组）领取该时段生活费或已将生活费退返使领馆教育处（组）者，须持国外使领馆教育处（组）相关证明。

第十七条 院公派留学人员在项目（3 个月以上项目）执行期间，须每 3 个月向派出单位和院人事局提交研修报告（含国外合作者鉴定）。

院公派留学人员在完成留学任务后，需进行综合评价。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报送院人事局。

第十八条 院公派留学人员提交综合评价材料后方可到科教中心办理“保证金”退还手续。按期回国或经院批准延期回国并按规定回派出单位履行义务的留学人员，“保证金”将全额（含批准留学期限的活期利息）退还本人。经院批准提前回国，按实际回国天数退还国外生活费并按规定回派出单位履行义务的留学人员，“保证金”将全额（含实际执行留学期限内的整月活期利息）退还本人。

第十九条 留学期限 6 个月及以下的院公派留学人员“留学回国服务期”不少于 2 年，留学期限 12 个月及以上的院公派留学人员“留学回国服务期”不少于 3 年。院公派留学人员如不能按期或不再回我院服务，本人或派出单位需偿还所有出国留学费用，包括往返国际旅费和奖学金等，“保证金”将不予退还。上述费用将交院财务负责按国家规定处理。

第五章 附则

第二十条 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旅费和资助期限内的奖学金。奖学金包括伙食费、住宿费、注册费、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、零用费和学术活动补助费等。

第二十一条 本办法由人事局负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。院 2012 年印发的《中国科学院公派留学管理办法》（科发人教字〔2012〕151 号）同时废止。

附件 2

办理院公派留学各类项目出国手续的说明

一、获院公派留学各类项目资助的人员，在收到项目《录取通知书》后,请根据院批准的留学国别和自身留学计划，提前联系拟访问单位，获得正式邀请信及其他相关材料。未经院审批同意，不得随意变更留学国别、留学期限等。被资助人应在《录取通知书》规定的有效期内派出，逾期指标作废。

二、获得邀请信等相关材料后，请提交下述材料办理院出国审批手续:

- 1.项目录取指标通知书复印件；
2. 中国科学院公派留学人员基本情况表（纸件签字并加盖所章，可从院人事局网站 [www. pe. cas. cn](http://www.pe.cas.cn) 下载电子版）；
- 3.因公出国人员临时备案表复印件；
4. 对方邀请信复印件及其中文翻译件（赴美国者同时报 DS-2019 表复印件，赴日本须办妥“在留资格认证书”复印件）；
5. 护照复印件。

三、以上材料备齐后，邮寄至院科教服务中心，经中心审核后交院人事局审批，审批通过后，科教服务中心在 5 个工作日内将出国及赴港澳任务批件 2 份及英文资助证明 1 份寄送被资助人。

四、如应对方要求，需提前开具英文资助证明，请将《指标通知书》复印件传真至科教服务中心，并提供快递地址及手机号，办好后邮寄本人。

五、被资助人自行办理护照（因私护照）、签证（美国 3 个月及以上项目需办理 J1 签证）。

六、护照签证办妥后，及时联系院科教服务中心订购机票。院提供由国内出境地至留学目的地的往返国际旅费（请务必提前 15 个工作日订票，不得绕行，若变更路线，超出费用由个人自理）。

传真预定国际机票所需内容包括: 姓名、姓名拼音(与护照相同)、性别、单位名称、项目名称、国别、出国日期、回国日期、起飞地、到达地、现联系电话。

六、请务必在出国前(至少提前7个工作日)电话预约办理出国手续(包括正式出机票、办理领取生活费手续等)。

传真出票所需内容包括:护照号、出生日期、护照有效期。(如留学国别为美国、加拿大,则另需提供在国外的详细住址、传真及联系电话)。

七、根据预约日期请被资助人携带本人护照原件, 出国保证金现金10000元(6个月以下项目)/现金15000元(6个月项目)/现金30000元(12-18个月项目)/现金50000元(24个月项目), 出国任务批件原件, 出国留学协议书(6个月及以上项目必须公证), 报到证(6个月及以上项目, 贴好照片填写相关内容), 到院科教服务中心办理手续(周一至周四办理)。如非本人办理手续, 则另需携带被资助人签字的委托函及被委托人身份证原件和复印件。

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应在《录取通知书》规定的有效期内派出，逾期指标作废。原则上院不受理变更留学国别、延期派出、延期回国或提前回国的申请。如有特殊情况，需按照下述要求办理相关手续：

一、申请更改派出国别

因研究工作需要，变更派出国别的院公派留学人员，应在收到院《录取通知书》的3个月内，向所在单位提出书面申请，经所在单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学更改派出国别申请表》，加盖单位公章后报院。待院批准后方可更改派出国别。院将在收到派出单位正式纸质申请表的15个工作日内，予以批复。

二、申请延期派出

因故需延期派出的院公派留学人员，应在原计划派出时间前3个月，向所在单位提出书面申请，经所在单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期派出申请表》，加盖单位公章后报院。留学期限在3个月（含3个月）以下的项目不能申请延期派出；留学期限在3个月（不含3个月）以上，6个月（含6个月）以下的项目，延期派出申请不得超过3个月，否则不予受理；留学期限在6个月（不含）以上，24个月（含）以下的，延期派出申请不得超过6个月，否则不予受理。另须一并提交国外接收单位正式邀请信（复印件）。院将在收到正式纸质材料的15个工作日内，予以批复。待院批准后方可延期派出。

三、申请延期回国

因研究工作需要，延期回国的院公派留学人员，应提前2个月向所在单位提出书面申请，包括详细的延期期间工作计划、合作者或导师出具的

情况说明及延期经费安排等，经所在单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学延期回国申请表》，加盖单位公章后报院。延期回国申请不得超过3个月，否则不予受理。院将在收到正式纸质申请表的15个工作日内，予以批复。待院批准后方可延期。

院不提供延长留学期间的生活费，如延长留学时间超过3个月，院不再提供返程机票。

四、申请临时回国

确因派出单位研究工作需要临时回国的院公派留学人员，经单位审核同意，应提前15个工作日向所在单位提出书面申请，经所在单位同意后，填写《中国科学院公派出国留学临时回国申请表》，加盖单位公章后报院。留学期限在6个月（含6个月）以下的项目申请临时回国时间不得超过7天，留学期限在12个月及以上的，按照临时回国或回国休假相应规定处理。院将在收到正式纸质申请表的15个工作日内，予以批复。待院批准后方可回国。

临时回国后须退还多领取的国外生活费，退还数额按临时返回的天数计算。如临时回国期间未在国外使（领）馆教育处（组）领取该时段生活费或已将生活费退返使（领）馆教育处（组）者，须持国外使（领）教育处（组）相关证明。

1. 《中国科学院公派出国留学更改派出国别申请表》
2. 《中国科学院公派出国留学延期派出申请表》
3. 《中国科学院公派出国留学延期回国申请表》
4. 《中国科学院公派出国留学临时回国申请表》

中国科学院公派出国留学更改派出国别申请表

申请人		所在单位			
年 龄		职 称		录取年度	
录取通知书编号				留学项目类型	
留学期限	个月		原计划派往国家		
现计划派往国家及单位					派出时间
更改派出国别原因	（需对更改派出国别的具体原因及更改国别后的留学计划进行说明） 申请人签字：				
申请人所在单位意见	负责人签字（单位公章） 年 月 日				
院 批 复 意 见	同意派出国别更改为 国，留学项目及期限不变。 年 月 日				

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		职 称		录取年度
录取通知书编号				留学项目类型
留学期限	个月		派往国家	
原计划派出时间			现计划派出时间	
延期派出原因	<p style="text-align: center;">（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;">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;">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>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		职 称		录取年度
录取通知书编号				留学项目类型
留学期限	个月		派往国家	
原计划回国时间			现计划回国时间	
延期回国原因	<p>（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>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="text-align: right;">年 月 日</p>			
院批复意见	<p>同意延期至 年 月回国，在 国延期学习期间的费用自理。</p> <p>年 月 日</p>			

中国科学院公派出国留学临时回国申请表

申请人		所在单位			
年 龄		职 称		录取年度	
录取通知书编号				留学项目类型	
留学期限	个月		派往国家		
原计划回国时间			现计划回国时间		
回国原因	<p style="text-align: center;">（需对临时回国的具体原因进行说明）</p> <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）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
院批复意见	<p>同意 年 月回国 天，临时回国后须退还多领取的国外生活费，退还数额按临时回国的天数计算。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

附件4

中国科学院公派出国留学人员研修情况报告表 STUDY AND RESEARCH REPORT BY SCHOLARS

姓名 Name and Surname		留学国别 Country of study	
性别 Sex	抵达日期 Date of arrival	学习/研修期限 Duration of stay	
专业（专题） Study subject			
国外学习/研修单位 Academic institution			
电话 Tel		传真 Fax	
导师或研究合作者姓名 Professor's Name and Surname			
电话 Tel		传真 Fax	
电子信箱 e-mail			
国内派出/所在单位及联系地址、邮编 Zip code and Address in China			
电话 Tel		传真 Fax	

一、个人学习/研修情况总结 **Study Report:**

(完成留学计划进度情况, 包括实验室工作, 学习/进修课程或听课时数等业务活动情况; 学习/研修成果或发表文章情况等)

本人签名 **Signature:**

日期 **Date:**

二、导师/合作者评语 **Professor's Evaluation:**

本人签名 **Signature:**

日期 **Date:**

三、国内派出单位意见 **Institution's Evaluation:**

国内派出单位负责人签字 **Signature:**

日期 **Date:**

说明:

- (1) 留学期限为三个月及以下的留学人员, 无需填写此表。
- (2) 本表栏目如不够, 可另加页。

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

一、访学单位情况概述		
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）		
三、经费情况说明		
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
四、派出单位意见		
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

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					
	Outstanding	Excellent	Good	Fair	Poor
Motivation					
Independence					
Dedication					
Creativity					
Contribution to research project					
Interaction with others in lab					
Practical skills					
English competency					

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

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

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：010-68597406,68597408

中国科学院科学教育服务中心

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 段菊花（负责出国审批）

夏 洁（负责机票及派出手续）

传真：010-68597976