

活细胞项目暨硬线项目束线站总体 出国访问办公流程（试行版）

为便于项目人员了解出国访问的相关流程，及时办理出访手续，顺利完成访问任务，现制定活细胞项目暨硬线项目束线站总体出国访问办公流程。面向对象为活细胞项目暨束线站总体且全职于上海科技大学工作的人员。内部材料，仅限项目内员工查阅。

原则上，与活细胞项目相关的出差计划，经申请审核通过后，使用活细胞项目管理费；与硬线项目相关的出差计划，经申请审核通过后，使用硬线项目市级重大专项国际合作与交流费。出访前需与管理办公室外事主管沟通，明确有经费支持后开始流程申请，具体办公流程如下。

一、活细胞项目相关出国活动

| 序号 | 时间 | 内容 | | 负责人 | 备注 |
|----|--------------|--------|---|---------|--|
| 1 | 出访前至少 1-3 个月 | 出行前审批 | 出访人填写附件 1《活细胞项目国外出访申请表》 | 出访人 | 分总体以下负责人由所在分总体负责人签字审核；分总体负责人由总体负责人签字 |
| 2 | | 出行前备案 | 出访人将签字后的表格交至办公室外事主管进行备案 | 出访人、吴佳桢 | |
| 3 | 出访前至少 1-3 个月 | 获取邀请信 | 出访人向外方获取邀请函 | 出访人 | 出访手续建议尽早办理。美国建议至少提前 3 个月，欧洲至少提前 2 个月，亚洲至少提前 1 个月 |
| 4 | | 提交出国申请 | 出访人在 Egate 上填写《教职工因公出国（境）申请》，在经费项目栏，选择活细胞工程项目经费 | | |
| 5 | 出访前 1-3 个月 | 办理政审备案 | 经校内审批通过，上海市外办下发批件后，出访人去学校党办办理政审备案 | | |
| 6 | | 办理因公签证 | 出访人准备相关签证材料，交至国际事务处（宋耀，行政中心 | | |

| | | | | | |
|----|-----------|--------------|--|---------|---|
| | | | 208, 20684832) 办理因公签证 | | |
| 7 | | 预算申请 | 出访人获得签证后, 在 Egate 上提交《出国(境) 预算申请》 | | |
| 8 | | 预订机票与住宿 | 预算申请经审核通过后, 出访人可以预定机票和住宿, 建议出访人通过携程商旅预订 | | 关于开支标准, 请参照附件 3《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》 发票抬头: 上海科技大学 税号: 12310 00005 50588 599 |
| 9 | | 购买保险 | 出访人自行购买保险并保留发票 | | |
| 10 | 回国后 1 周内 | 归还因公护照 | 出访人将因公护照归还至国际事务处 | | |
| 11 | | 提交出访小结 | 出访人在 Egate 上提交《出国(境) 小结》 | | |
| 12 | | 报销差旅费 | 出访人提交《因公出国单》, 将报销相关材料交至学校财务处(行政中心 101; 021-20685118) | 出访人 | 报销所需的原件包含: • 住宿清单; • 机票行程单; • 登机牌; • 保险费发票; • 会议注册费收据; • 中行月份首日汇率打印单 • 批件原件或复印件; |
| 13 | 回国后 1 个月内 | 完成出访报告 | 完成《大科学平台发展研究部出访报告》并发送至办公室外事主管 | | 报销所需的复印件包含: • 因公出国申请表; • 因公护照信息页; • 出入境记录; • 预算申请表; • 因公出国单 |
| 14 | | 完成两次出访经验专题报告 | 由办公室外事主管组织协调, 出访人完成两次出访经验专题报告, 报告对象分别为分总体级及以上负责人, 以及束线站总体全体人员; 会后, 报告 PPT 需要归档 | 出访人、吴佳桢 | |

二、硬线项目相关出国活动

| 序号 | 时间 | 内容 | | 负责人 | 备注 |
|----|----------------|----------|--|----------------|---|
| 1 | 出访前一年的 11-12 月 | 出访前审批 | 外事主管发送下一年度出访计划统计表至各分总体负责人。出访人负责填写出访时间、行程、计划名称和预算等信息，并提交计划给上一级负责人并进行逐级审核 | 出访人、分总体负责人、吴佳桢 | 请参照附件 4《硬 X 射线项目因公出访办理指南》的出访来访基本原则 原则： 1、出访必须与项目建设有直接相关性；以任务为导向，原则上一个技术模块支持一个团组出访； 2、不支持一般性学术交流的国际会议；不资助无明确任务的一般性交流访问；从严审核长期出访（20 天以上）。 |
| 2 | | | 办公室外事主管汇总出访计划，经办公室主任及总体负责人审核后发给硬线项目外事主管 | 吴佳桢 | |
| 3 | 出访当年年初 | 反馈出访计划 | 外事主管负责将出访计划的审批结果反馈至各分总体负责人 | 吴佳桢 | |
| 4 | 出访前至少 2-3 个月 | 启动出访手续办理 | 出访人启动出访手续办理前，告知办公室外事主管 | 出访人 | 出访手续建议尽早办理。美国建议至少提前 3 个月，欧洲至少提前 2 个月，亚洲至少提前 1 个月 填写时，请参照附件 4《硬 X 射线项目因公出访办理指南》 |
| 5 | | 获取邀请信 | 出访人向外方获取邀请函 | | |
| 6 | | 填写出访表格 | 出访人填写附件 5《因公出国(境)申请表》、附件 6《日程表》、附件 7《差旅费用证明》，并提交所有表格给硬线项目外事主管（袁静，021-20325073） | | |
| 7 | 出访前 1-2 个月 | 办理因公签证 | 出访人联系国际事务处（宋耀，行政中心 208, 20684832），填写签证信息材料，由宋耀办理因公签证和批件 | 出访人 | 出访人首次因公出国，办理因公护照的具体流程参照附件 2《因公出访办理流程》 |
| 8 | | 预订机票与住宿 | 出访人获取签证后，通过公务机票网站 https://www.gpticket.org/login.action 订购公务机票，自行预订火 | | 有合理原因未购买公务机票的，报销时需书面说明。 请参照附件 3《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费 |

| | | | | | |
|----|-----------|--------------|---|-------------|--|
| | | | 车票及住宿 | | 开支标准表》的开支标准和附件 11《硬 X 射线自由电子激光装置项目国际交流经费暂行管理办法》 |
| 9 | | 购买保险 | 根据到访国要求必须购买保险，出访人自行购买保险并保留发票 | | 发票抬头：中国科学院上海高等研究院 税号： 121000007178346862 |
| 10 | | 归还因公护照 | 出访人将因公护照归还至宋耀处 | | |
| 11 | 回国后 1 周内 | 提交出访小结 | 出访人完成附件 8《出访小结》，经总体负责人审核和工程办质量主管审核后，提交至袁静处 | | |
| 12 | | 报销差旅费 | 出访人填写附件 9《用款审批表》及附件 10《硬 X 射线项目出国（境）开支决算表》经总体负责人和质量主管（姜圣广，021-20684609）审核后，将报销相关的材料交至硬线财务（021-20684602） | 出访人 | 报销所需的原件包含： <ul style="list-style-type: none"> • 用款审批表； • 住宿清单及住宿费发票； • 机票行程单； • 登机牌或火车票； • 保险费发票； • 会议注册费收据； • 中行月份首日汇率打印单 http://www.boc.cn/sou/cedb/whpj/ |
| 13 | 回国后 1 个月内 | 完成出访报告 | 完成《大科学平台发展研究部出访报告》并发送至办公室外事主管 | | 报销所需的复印件包含： <ul style="list-style-type: none"> • 因公护照信息页； • 出入境记录； • 预算和决算表； • 出国申请表； • 批件复印件 |
| | | 完成两次出访经验专题报告 | 由办公室外事主管组织协调，出访人完成两次出访经验专题报告，报告对象分别为分总体级及以上负责人，以及束线站总体全体人员；会后，报告 PPT 需要归档 | 出访人、 吴佳桢 | |

联系方式

联系人：吴佳桢

邮箱：wujzh@shanghaitech.edu.cn

办公地点：物质学院 8 号楼 309 室

办公电话：20684659

大科学平台发展研究部

2019 年 5 月 23 日