附件2

**2019年农业农村部因公出国（境）培训项目**

**实施手册**

 目 录

一、农业农村部报批

二、科技部报批

（一）报批材料清单

（二）材料具体要求

（三）引智归口部门审核

（四）科技部审批

三、组织派出

（一）资助经费领取

（二）行前预培训

（三）境外监管

（四）资助经费核销

（五）总结归档

四、其他事项

（一）非科技部资助项目执行要求

（二）培训计划变更

（三）境外期间注意事项

（四）项目执行时间节点

五、领汇及核销

（一）领汇及核销时间

（二）办公地址及电话

**2019年农业农村部因公出国（境）培训项目实施手册**

（以科技部资助项目为例，非资助项目参照执行）

一、农业农村部报批

根据以下文件要求申报审批：《农业部因公临时出国管理规定》（农外发〔2014〕1号）、《农业部跨部门跨地区因公临时出国团组申报审批流程》（农办外〔2014〕10号）、《关于做好因公临时出国经费管理有关工作的通知》（农办财〔2014〕5 号）、《关于做好因公短期出国培训费用管理工作的通知》（农办财〔2014〕）21号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《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）、《关于调整因公临时出国住宿标准等有关事项的通知》（农财会函〔2017〕46号）、《关于进一步加强出国（境）管理的通知》（农办外〔2018〕4号）、《关于做好涉密人员因公出国（境）保密审查的通知》（农保办〔2019〕16号）等。

**（一）双跨团组**

**1.组团单位报送组团方案**

内容包括：培训内容、出访时间、行程安排、部系统人员名单和经费来源、系统外人员所在单位等，并附我部出国（境）培训计划总表。

**2.国际司征求意见**

组团方案批准后，国际司向部系统外的外事审批权单位征求意见。

**3.组团单位公示团组情况**

内容包括：人员名单、出访国家、出访任务、日程安排、往返航线、邀请单位、经费来源与预算等。部系统单位也应对本单位参团人员公示，公示期限不少于5个工作日。

**4.组团单位报送组团请示（须会签科教司）**

征求意见函回复后，组团单位报送组团请示。内容包括：培训背景、目的、主要任务和公务活动、拟取得的成果和解决的问题、公示情况等。**附件包括：**①农业农村部因公出国（境）培训任务和预算审批意见表；②培训行程（需按上下午列出活动安排、航班信息、涉及非访问国家转机的需标注“不出机场”）；③邀请函以及人员名单；④双跨团组需附系统外单位征求意见复函等；⑤因公出国人员备案表。

**流程如下**：

①业务归口管理司局审核。

②部人力资源开发中心初审。按照出国（境）培训项目审批细则，对人员条件、邀请函及培训日程、培训经费等初审，出具“初审意见函”报科教司。

③部科教司审核。根据部人力资源开发中心出具的“初审意见函”予以会签。

④部国际司审签（核）。按团组级别，对公函审签或对部内请示会签。

⑤部财会中心审核。仅限使用部本级出国经费的团组。

⑥部领导审批。按团组级别，报分管部领导、分管外事部领导批准。

⑦办理出国任务批件、出国任务通知书。

备注：按照干部管理权限，部机关公务员及事业单位领导班子成员的《因公临时出国人员备案表》须事先报部纪检监察部门备案，部管干部、司管干部同时报部人事司备案。

**（二）非双跨团组**

1.组团单位直接报送组团请示，具体流程参考双跨团组办理流程。

2.按外事管理权限，中国农科院组织的培训团，由院国际合作局出具出国任务批件（院领导班子成员除外），再按要求报科技部审批。但非科技部资助项目，在履行院内报批手续前，须将相关材料报部人力资源开发中心审核备案。

二、科技部报批

**（一）报批材料清单**（以下材料均需留存部人力资源开发中心备查）

1.《出国（境）培训项目执行申报表》原件

2.农业农村部（或中国农科院）出国任务批件复印件

3.邀请函及翻译件原件或复印件（附PDF电子版，分别生成一个文件）

4.培训行程及翻译件原件或复印件（附PDF电子版，分别生成一个文件）

5.《出国（境）培训人员汇总表》原件（另附Excel格式电子版）

6.《出国（境）培训项目经费预算申报表》原件

7.内部签报页复印件（仅限报部领导审批的团组）

8.组团通知复印件

9.征求意见函回复函复印件

10.部系统外单位厅局级人员参团的省部级领导批示复印件

11.《因公出国（境）培训任务和预算审批意见表（短期）》或《因公出国（境）培训任务和预算审批意见表（中长期）》复印件 （仅限部系统人员提供）

12.生活翻译、专业翻译外语水平证明复印件（5人及以上团组）或所有团员外语水平证明复印件（5人以内短期团及中长期团）

13.其他需要说明的材料等。

**（二）材料具体要求**

**1.邀请函**

①需使用邀请单位抬头纸，注明邀请单位名称、地址、电话等信息。

②内容包括被邀请人名单、培训起止时间、与立项一致的培训项目名称、培训内容概要、费用承担情况等。

③邀请函应在有效期内，并由培训机构法人或其授权的负责人签字。

④邀请人名单信息须与人员汇总表中信息完全一致。

⑤中文翻译件内容要与外文原件内容完全相符。

**2.培训日程**

①使用邀请单位抬头纸，每页须由培训机构法人或其授权的负责人签字或邀请单位盖章。

②培训地点仅限1个国家（地区），原则上不超过2个城市。

③合理安排离抵境时间，确保正式公务活动不少于整个日程的2/3，其中课堂授课不少于整个日程的1/3（如培训机构为大学，则在该大学的培训不少于整个日程的1/3）。

④每天的行程安排分上、下午，内容要详细（中长期团组可按“周”或按“月”安排）。日程安排需与培训主题密切相关，内容充实。开学典礼、培训总结不计入正式公务活动。

⑤课堂授课须注明授课内容、授课地址、授课人姓名、工作单位及职务；公务拜访须注明拜访单位名称、地址、联系人信息、拜访主题等。

⑥培训日程要完整，须注明离抵境城市**。**在外时间包括在途时间，即从国内出发当天到抵达国内当天计算。日程中须注明航行路线，如确需转机，不得在转机城市过夜。

⑦工作日原则上不能进行长距离城市间移动，如必须在工作日移动，可在不占用白天公务时间的前提下，利用晚上乘机（车）。

⑧欧洲大陆国家普遍于7、8月份休假，培训团组原则上不能安排在此期间出访。确需出访的，须提供公务活动的确认函。

**3.参训人员条件及人员汇总表**

①直属单位仅能组织由本单位人员参加的培训团，机关司局可组织由本单位、部系统及地方省直部门人员参加的培训团。且参团人员工作性质须与培训主题密切相关。

②参训人员须为国家机关、国有企事业单位的正式在编人员，不得选派外籍人员、已取得国外永久居留权的人员、正在国（境）外工作或学习的人员参加培训。

③参团人员年龄不超过55周岁，且距离退休不少于5年。

④工作不满3年的人员参团，组团单位须提供参团必要性说明。

⑤双跨团组仅限农业系统的地方省直部门和单位人员参团。跨系统人员参团，组团单位须提供参团必要性说明。

⑥人员信息应填写完整，须具体到工作部门（如处、室等），职务和职称两栏须有一项有实际内容。人员信息和排序应与邀请函一致，备注栏须注明“团长”及“生活翻译”。

⑦出国（境）培训人员汇总表、出国任务批件人员名单、邀请函人员名单三者务必一致，人员姓名、出生年月日、出生地等确保无误。

**4.项目经费预算申报表**

①住宿费须按实际住宿天数计算。

②中长期培训须按高访、普访标准准确计算。

**备注：赴美普访分三类地区执行不同的标准：**

一类地区含4个城市：洛杉矶、旧金山、纽约、波士顿

二类地区：除一类的4个城市和三类的2个地区之外的其他区域

三类地区含2个地区：阿拉斯加地区、夏威夷地区。

**5.生活翻译、专业翻译及外语水平证明**

**① 5人及以上短期培训团**

**生活翻译：**由1名团员担任，并提供以下证明之一：有效期内的BFT高级证书、大学英语六级证书、相关水平考试、国外独立学习或工作1年以上的证明等。

**专业翻译：**能够承担所有公务活动的翻译工作，并提供相关外语水平证明。由境外培训机构提供的专业翻译证明等材料须经培训机构负责人签字或盖章。

**② 5人以下短期团组及中长期团组**

此类团组不能配备专业翻译，所有参训人员均应具备完成培训任务所需的外语水平。每人均须提供以下证明之一：有效期内的BFT高级证书、大学英语六级证书、相关水平考试、国外独立学习或工作一年以上的证明等。

**6.其他需要说明的问题。**如参训人员必要性说明等。

**（三）引智归口部门审核**

组团单位准备上述材料报部科教司审核，科教司委托部人力资源开发中心审核合格后加盖公章，通过“出国（境）培训项目管理系统”上报至科技部。

**注**：参加中长期培训（90天及以上）的学员，在报科技部审批前，须登录“因公出国（境）培训学员考试系统”网上答题，成绩合格后方可提交审批材料。未参加考试或成绩不及格的，无法提交。

**（四）科技部审批**

审核合格的材料，科技部下达出国任务批件、出国任务通知书、经费通知单、境外监管系统培训团组登录信息二维码。

三、组织派出

**（一）资助经费领取**

**1.引智归口部门开具购汇介绍信。**

组团单位经办人员于出境前10**个**工作日，携带以下材料到部人力资源开发中心审核，由部人力资源开发中心开具购汇介绍信，《出国（境）培训任务责任书》原件留存部人力资源开发中心。

①科技部出国任务批件（含人员名单）复印件

②出国（境）培训人员经费通知单原件

③获得有效签证的全部出国（境）培训人员护照原件

④报批行程的往返机票行程单复印件

⑤全团人员覆盖培训期间的境外保险单复印件

⑥《出国（境）培训任务责任书》原件

⑦ 其他需说明的材料（如减员说明，非周末/周一出发说明等）。

**2.领汇具体程序**

经办人员持以下4项材料前往科技部引智司培训一处办理领汇：

1. 购汇介绍信原件 ②领汇人员身份证原件 ③出国任务批件（含

人员名单页）复印件2份 ④经费通知单原件1份及复印件2份。

培训一处审核后开具项目审批单和借款单。领汇人员持相关材料，前往科技部办公厅行政管理与财务处（以下简称“行财处”）申领经费。行财处审核后开具支票和《预算内非贸易非经营性用汇申请书》，由领汇人员前往中国银行总行换汇，换汇当日将银行回单送回行财处。

**（二）出国前预培训**

团组离境前，组团单位必须组织行前集中教育培训。规模较大团组，由科教司委托**部人力资源开发中心**组织专人进行预培训；个人或小团组以及中长期团组，由组团单位安排专人预培训。

**（三）境外监管要求**

团组出发前登录系统，填写**实际出境日期等**信息后激活系统。培训期间，每天安排人员登录系统填写当天培训日志。培训结束后15日内，通过系统对培训机构进行评价，填写评估表。

**（四）资助经费核销**

**1.携带材料清单。**培训结束后30日内，组团单位经办人员携带以下6项材料前往科技部引智司培训一处核销。

①部人力资源开发中心开具的核销介绍信

②核销人员身份证原件

③全团人员护照复印件（包含个人信息页、签证页和出入境记录页）

④全团人员机票行程单（或登机牌）复印件

⑤经费开支有效票据（短期项目需提供培训费、住宿费票据；短期项目伙食费、公杂费和中长期项目境外费用实行包干使用，无需票据）

⑥已填写并加盖组团单位公章、经团长签字后的《出国（境）培训人员境外开支报销单》（可在附件中下载）

**2.核销具体程序**

①如无需退汇，组团单位核销人员取得《出国（境）培训人员境外开支报销单》回执，完成核销手续。

②如需退汇，由组团单位核销人员持培训一处审签后的《出国（境）培训人员境外开支报销单》等材料，前往**行财处**取得《退汇业务申请书》后，前往中国银行总行退汇，并于退汇当日将银行回单送回行财处，取得报销单回执，完成核销手续。

③垫支经费的组团单位，应在培训结束回国后30日内前往培训一处，一并办理经费申领及核销手续。携带材料和办理流程与上述经费核销流程相同。组团单位可自行选择领取外汇或人民币，如领取人民币需提供组团单位账户信息，经费以团组出境当月国家外汇管理局公布的中间价计算的人民币汇入组团单位账户。

**（五）总结归档**

1.**总结报告**

团组回国后30日内，需提交培训总结，由人力中心通过“因公出国（境）培训项目管理系统”报送科技部。并提供培训期间有代表性的图片5-8张，并对每张图片作注解。

2.**材料归档**

组团单位应做好资料留存归档，留存期限5年以备我部和科技部审查。

①部内请示原件（含因公出国（境）培训任务和预算审批意见表）

②组团通知原件

③农业农村部出国任务批件原件

④科技部出国任务批件复印件、任务通知书以及经费通知单原件

⑤短期境外培训承办协议原件

⑥参训人员零用费领取签字单原件

四、其他事项

**（一）非科技部资助项目执行要求**

1.项目执行过程中，只需报农业农村部（或中国农业科学院）审批，无需报科技部审批，但各项材料均须参照资助项目的具体要求提供。

2.中国农业科学院的非资助项目，在履行院内报批手续前，须将相关材料报部人力资源开发中心审核备案。

3.出国(境)培训任务责任书，需在离境前报部人力资源开发中心备案。

4.境外监管须参照重点项目，每天填写培训日志，并于回国后30日内连同培训总结报告一并报部人力资源开发中心备案。

**（二）培训计划变更**

培训计划批复后，无特殊原因不得调整。确因不可抗力导致培训主题、时间、国别、境外培训机构变更及人数减少的，组团单位须通过人力中心提前报科技部专项审批同意后方可执行。

**变更计划应遵循的原则**：

**一是**中长期培训项目不可变更为短期培训项目；**二是**境外培训机构变更只可由低到高（如由中介结构变更到大学或科研机构，不能由大学或科研机构变更到中介结构）、培训培训机构优势与培训主题相符等。

**（三）境外期间注意事项**

1.培训团组应严格执行批准的培训日程，不得擅自更改行程、增加培训国家或城市、改变境外停留时间等。

2.培训人员境外期间，原则上不允许请假办理与培训任务无关事宜。如确有特殊情况需临时回国或终止培训任务提前回国，须由团长同意并经组团单位上报科教司同意后，报科技部批准。

3.如遇特别紧急情况来不及事先办理报批手续的，须在5个工作日内按规定补齐各级报批手续。

**（四）项目执行时间节点**

1.所有项目应在本年度执行。短期项目（90天以下）应在12月25日前完成培训任务并回国（入境），确因特殊原因需要跨年执行的，应在第二年第一季度完成培训任务；中长期项目（90天及以上）应在本年度派出，确因特殊原因需要跨年执行的，应在第二年第一季度派出。确有需要跨年执行的项目，其执行审批材料报送科技部的截止日期为12月10日，过期未完成审批流程的项目将视为作废项目。

2.科技部资助项目，务必于回国后30**日内**前往科技部核销资助款。年底回国且距离12月31日不足30日的，应于31日前办理完核销手续**。**

五、领汇及核销

**（一）科技部领汇及核销时间**

周一至周二： 8:30-11:30；13:30-16:00

周三至周五： 8:30-11:30

（法定假节日除外）

**（二）办公地址及联系电话**

1.农业农村部人力资源开发中心国际处

电话：010-59194213

地址：北京朝阳区麦子店街22号楼616室

2.科技部引智司培训一处

电话：010-68948899转50531

 地址：北京海淀区中关村南大街1号友谊宾馆5号楼50531室

3.科技部办公厅行财处

电话：010-58881482

 地址：北京海淀区复兴路乙15号A座413房间

4.中国银行总行

 电话：010-66591420

地址：北京市西城区复兴门内大街1号

 对公业务办理时间：周一至周五9:00-16:00

（法定节假日除外）

**注：中国银行大额领外汇现金问题提醒：**

20000美金及以上、3000澳元及以上、3000加元及以上，

需要提前1天电话预约。