

**中国科学院  
等离子体物理研究所**

# **外事工作办理指南**

等离子体所综合办 制

2021-12-30

# 目 录

## 1 因公出访

1.1 所内审批.....	3
1.2 批件办理.....	4
1.3 护签办理.....	8
1.4 护照归还.....	10
1.5 赴港澳通行证及签注办理.....	12
1.6 因公出访参加境外国际会议.....	12

## 2 国际会议

2.1 所内审批.....	14
2.2 会议筹备和举办.....	16

## 3 因公来访

3.1 邀请信办理.....	21
3.2 来访接待.....	22
3.3 报销存档.....	22

**附：《等离子体所因公出境参加国际会议内部管理文件》**

**《财政部《在华举办国际会议经费管理办法》财行〔2015〕371号文件》**

**《中国科学院关于印发《中国科学院在华举办国际会议经费管理办法（暂行）》的通知》**

# 1 因公出访

因公出访(境)工作流程分为所内审批、批件办理、护签办理、护照归还四个步骤。研究所负责所内审批步骤，其他流程性工作由研究院国际合作处牵头。详细流程如下所示：

## 1.1 所内审批

申请人填写《因公临时出国(境)申请表》，经过课题组、研究室、综合办外事部门、国际合作分管所领导四级审批同意后，经综合办外事人员通知申请人，方可持邀请信等相关材料，开始批件办理、护签办理等流程。

拟临时出国(境)访问人员，填写申请表时必须明确访问目的地、访问时间、访问目的、预期访问成果、经费来源等信息。

因公临时出国(境)申请表					
姓名	性别	出生日期	学历	部门	职位
职务描述: <u>请填写本人担任(或兼职)职务的院系名称和课题号</u>					
是否首次入京年度出访计划申报者: <input type="checkbox"/> 是					
出访任务	访问国家(含经停):	访问时间(天):	自 年 月 日至 年 月 日 共计 天		
	出访任务: _____				
	如参加,请填写报告名称: _____				
任务	报告类型: <input type="checkbox"/> 综述报告 <input type="checkbox"/> 邀请报告 <input type="checkbox"/> 口头报告 <input type="checkbox"/> 大会报告				
	访问城市名称: (原形或简称, 从出境口岸填写)				
	访问城市名称: (请填写单位名称、访问人姓名以及职务); <b>赴中-经停-城市</b> 邀请单位名称: (请填写单位名称、邀请人姓名以及职务); <b>赴邀请信-城市, 申请单位须附邀请信一并提交</b>				
申请人承诺	本次出访前,有关部门已向我有告知外事纪律、外事安全、涉外保密规定及境外保险,我承诺:				
	1. 严格遵守国家和院有关规定,遵守外事纪律,严格按照事先报批事项以及院其他执行体系;				
	2. 出访前做好境外保险;在外期间执行中央对外工作方针政策,遵守当地法律法规及风俗习惯,杜绝不文明行为;关注当地使领馆发布的信息,妥善保存个人证件,通报状况及时和当地使领馆联系;				
承诺	3. 我已知悉《对外科技交流保密守则》相关规定,在外期间遵守保密守则,履行保守国家秘密的义务,出访三个月以上原单位外事管理部门办理脱密手续并移交一切涉密载体;				
	4. 所持因公护照在回国后7天内交还单位外事管理部门;				
	承诺人姓名: <u>本人签名,不可有下方别人代签</u> 年 月 日				
课题组负责人审批意见:	研究室、中心领导审批意见:				
签名:	签名:				
年 月 日:	年 月 日:				
外事主管:	外事主管领导审批意见:				
签名:	签名:				
年 月 日:	年 月 日:				
所领导审批意见:					
所领导:					
签名:					
年 月 日:					

注: 团组人员每人须填写一张,团组统一提交;另,请附上邀请函、附件;

### 对外科技交流保密守则

- (一) 公开的对外科技交流活动不得涉及国家秘密。
- (二) 在对外科技交流合作中,确需对外提供国家秘密的,要按照国家有关规定办理审批手续,并要求对方承担保密义务。
- (三) 参加对外科技交流活动不得携带国家秘密载体(包括载有国家秘密信息的便携式计算机),因工作需要确需携带或向境外传递机要级、秘密级秘密载体的,应按照国家有关规定办理审批手续,并采取切实可靠的保密措施;任何情况下,不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。
- (四) 谈论涉及国家秘密的事项要注意场合,防止被窃听;不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国家秘密的事项。
- (五) 不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密;不得使用密码或者未经中央有关机关审查批准的密码传递国家秘密。
- (六) 在境外遇到危及所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时,要立即销毁所携带的密载体,并及时向本单位的保密工作部门报告。
- (七) 发生泄密问题要立即采取补救措施,并及时向本单位的保密工作部门报告。

## 《因公临时出国（境）申请表》填写注意事项：

- ◇ 表格正反面打印，签字页需要全部在正面显示。
- ◇ 经费描述需要填写邀请方承担费用，或者等离子体承担费用（精确到承担费用的课题名称和课题号）。
- ◇ 出访时间和天数：\*\*年\*\*月\*\*日 —\*\*年\*\*月\*\*日，共计\*\*\*天。
- ◇ 访问城市需要形成回环，从出境口岸填起。
- ◇ 邀请单位信息中英双语，和邀请信一致，申请表必须跟邀请信一并提交。

## 1.2 批件办理

所内审批结束后，所综合办外事人员将邮件通知申请出访人员开始在 ARP 填写申报信息并上传附件。附件模板见链接：

[http://www.hf.cas.cn/gjhzc/ywzn/cgsq/202007/t20200708\\_5620919.html](http://www.hf.cas.cn/gjhzc/ywzn/cgsq/202007/t20200708_5620919.html)

ARP 信息填写完毕后提交至课题组/研究室审批通过后，需要在流程图页面提交至所综合办外事人员（点击工作人员姓名）审核。

所有团组成员均需要提供《因公出国人员备案表》（仅提供电子版上传至附件页签），所综合办外事人员将统一为团组办理备案手续。

所有团组成员均需要提供《出访预算 ARP 审核表》（仅提供电子版上传至附件页签），随 ARP 出访申请流转至财务处进行预算审核。

## 各类团组附件要求：

一、仅参加学术会议：1、合规的邀请函；2、获得会议报告的佐证(若邀请函中已经提及出访人获得报告,则无需提供此材料)。

参加国际会议相关信息参见本章节 1.6

二、仅参加工作类(评审会、工作组会等)会议：1、合规的邀请函(工作类会议不需要有学术报告,但请在出访题目中明确,参加 XXXX 工作(或评审工作)会议)

三、执行联合研究任务(如联合实验、数据分析、获取观测数据、联合观测、研究平台搭建等)：1、合规的邀请函；2、ARP 申请页面行程安排请务必填写,；3、计划任务书(若在外停留超过 15 天的联合研究项目,请提供出访任务来源的计划任务书扫描件,请保证出访人员在项目成员中,并标黄)

四、执行访问/学术交流任务(洽谈合作、学术访问等)：1、合规的邀请函；2、ARP 申请页面行程安排请务必填写,具体示例见“ARP 申请页面填报指南”；

五、混合任务/混合团组(即有学术会议、又执行访问或者联合研究)：1、提供能够覆盖每段任务、每个出访人的合规的邀请函；2、每段任务需要无缝衔接,保证没有境外无任务停留；3、详细说明每个人、每段任务的时间具体行程安排；

六、出访超过一个月(含 30 天)：1、合规的邀请函；2、长期出访任务背景说明以及具体行程安排；

七、出访超过三个月（含 90 天）：1、合规的邀请函；2、长期出访任务背景说明以及具体行程安排；3、回所服务协议；

八、除国家规定 70 岁退休的人员外，60 岁以上人员出访：在一线工作的在职证明；

九、65 岁以上人员出访：提供健康证明；

### **ARP 申请页面填报指南:**

1，进入申请页面的路径：新一代 ARP----国际合作----出访交流----出国境访问----填报管理----新增----一般出访

2. “项目名称” 栏目：据实填写（参考示例：开展 XX 合作研究，参加 XX 国际会议，参与 XX 联合实验，执行 XX 合同）

3. “离境日期”：出发时离开中国境的日期；“抵境日期”是指返程时进入中国境的日期，“抵离境天数”是指这两个日期所覆盖的天数总和（此为系统自动计算）。一般情况下，“抵离境天数”比邀请信中的访问时间略长， $\text{抵离境天数} = \text{境外访问时间} + \text{国际往返时间}$ （国内中转不算在内）。往返时间可参考：近东地区往返两天，欧洲地区往返 2 天（部分欧洲小城市往返时间可延长至 3 天），北美地区往返 3 天，南美地区往返 4 天。

4. “访问城市路线”：从离境口岸开始填起，市路线形成闭环，途中包括境外停留、访问、中转的所有城市，一般情况下，城市路线形成闭环。（参考示例：北京-巴黎-马赛-卡达拉舍-马赛-巴黎-北京）

5.行程安排栏目：据实填写。境外执行联合研究任务、执行访问任务的团组必须填写，

参考示例为：

XXXX年XX月XX日：离境

XXXX年XX月XX日-XXXX年XX月XX日 进行XXXX(按照任务阶段写明任务安排)

XXXX年XX月XX日：抵境

6.“经费来源”：与邀请函一致。若邀请函未提及费用支付方式，则默认为“人员所在单位支付”（代表回国后将在单位报销）。如果邀请方提供部分资助，请同时勾选“人员所在单位支付”和“邀请方”，并在备注栏中描述与邀请函相符合的资助情况，如：“邀请方提供25美元/天伙食补助，其余费用由合肥研究院支付”。

7.出访人员的姓名、出生日期、出生地必须与身份证、户口本保持一致。否则将无法办理后续的护照、签证业务。

8.出访人员的职务选“无”，对外身份按照职称填写，如：研究员、高级工程师、副研究员、助理工程师等。

9.“出访目的、任务及对本单位的意义”参考下面模板，字数须控制在500至900字之间，简要说明即可（模板也可从附件下载）。

参考示例：应\_\_\_\_国\_\_\_\_单位\_\_\_\_所长/教授/主管/主席（根据实际职务）邀请，我单位\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_共\_\_\_\_人，拟于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日赴\_\_\_\_

国开展 XX 合作研究/参加 XX 国际会议/参与 XX 联合实验/执行 XX 合同（与项目名称保持一致），拟境外停留\_\_\_\_\_天。

境外邀请单位背景：\_\_\_\_\_。

出访人员背景：\_\_\_\_\_研究员长期从事\_\_\_\_\_研究，具备\_\_\_\_\_经验；\_\_\_\_\_助理研究员长期从事\_\_\_\_\_研究，具备\_\_\_\_\_经验.....

出访任务内容（研究类）：此次出访，\_\_\_\_\_研究员将具体负责\_\_\_\_\_工作；\_\_\_\_\_助理研究员将具体负责\_\_\_\_\_工作.....

出访任务内容（会议类）：此次参会，\_\_\_\_\_研究员将作题为\_\_\_\_\_的口头报告；\_\_\_\_\_助理研究员将作题为\_\_\_\_\_的墙报.....

此次出访的意义：\_\_\_\_\_。

合肥研究院拟同意这次出访，出访费用由合肥研究院支付。出访已公示无异议并备案。此次出访属于教学科研学术交流类团组，因此已纳入 XXX 年度(填写当年年份)出访名额计划和计费预算。出访人员在外期间如发生任何意外，责任和费用由合肥研究院承担。

### **关于等离子体所境外长期出访人员批件延期申请流程的规定：**

按照有关规定，境外长期出访人员在境外申请批件延期均需提前 30 个工作日开始 ARP 申请流程，批件延期可参照一般出国流程 ARP 申请手续办理，ARP 所需上传附件有：

- 1，原批件扫描件



2, 邀请函

3, 回国服务协议书签字版扫描件

4, 因公出境事前公示表

5, 预算表

6, 因公临时出国人员备案表

7, 具体行程安排补充说明和长期出访人物背景说明

ARP 参照一般出境填写出境日期和签证等信息,需要和邀请函一致,并在备注里写明:仅申请批件延期,人未回。

### 1.3 护签办理

批件办理完成后,首先需要履行安徽省政府综合办外事人员(省外办)任务申报环节(以便进行之后的护照申领以及签证办理)。此环节中,批件下达后,团组将收到邮件提醒,团组需根据要求准备省外办任务申报(护照办理)材料,并将纸质、电子材料提交至相关渠道。

材料提交渠道: 电子版: 邮箱: [visa@hfcas.ac.cn](mailto:visa@hfcas.ac.cn);

纸质版: 研究院 2 号楼 345 办公室。

省外办任务申报环节所需(护照办理)材料:

**团组共需材料(即无论是否有因公护照,均需要准备以下两份共需材料):**

1. 《因公护照事项表》(团组一份，电子版)
2. 《因公出国签证事项表》(团组一份，电子版)

**针对团组中已有有效因公护照的团员，仅提供以下一份材**

**料：**

1. 《因公护照个人资料登记卡》(团组成员每人一份，无需身份证复印件及照片，电子版)

**针对团组中，无有效因公护照、此次需要新办因公护照的团员则需要准备以下三份材料：**

1. 因公出入境证件照片及数字回执单(纸质版，请亲笔签名；另，须到在公安部备案的相馆进行照片采集，具体注意事项可参考“常见护签问题及答案” )

[http://www.hf.cas.cn/gjhzc/ywzn/hqfw/202007/t20200707\\_5619785.html](http://www.hf.cas.cn/gjhzc/ywzn/hqfw/202007/t20200707_5619785.html)

2. 《因公护照个人资料登记卡》(团组成员每人一份，需张贴身份证复印件及国际旅行证件照片，电子版+纸质版)

注意事项：如以下三种情况均未符合，请第一时间联系分院预约指纹采集时间 ([visa@hfcas.ac.cn](mailto:visa@hfcas.ac.cn))

- ①2015年9月后，没有办理过因公护照；
- ②2009年，没有在研究院参加过统一指纹采集
- ③2019年11月，没有在研究院参加过统一指纹采集

## 1.4 护照归还

所有因公临时出国（境）人员回国后，将护照归还到综合办外事部门，并提交出访总结后，才能办理出国报销手续。

### 归国总结填写要求：

归后总结为新一代 ARP 系统所设置的新功能，填写完毕提交至合肥研究院外事主管后，将自动生成事后公示表格，表格由外事主管导出挂内网，团组无需再另外进行核算、事后公示表填写等工作。

生成路径：批件下达后，ARP 系统自动生成归后总结数据，由合肥研究院外事主管通过系统传递至出访 ARP 申请人待办下。团组回国后，可在出访前任务申请人待办下进入该归后总结数据，进行填报。

1、团组出访基本数据基本由原申请数据带出，可不填写；若有涉及到团组基本信息（如：任务名称、出访人员、出访人数、实际抵离境日期、经费支付等）空缺，请补充完整；

2、请务必按照出访申请提供的经过财务审核通过的《出访预算 ARP 审核表》中的预算金额填写至归后总结页面中的“预算支出”栏目；

3、请务必填写按照预算列支的实际支出金额；

4、请务必填写出访成效（即本次出访取得的成果，如达成合作、拓展合作伙伴、完成联合实验等等）栏目，其中请在出访成效栏目中明确：在外执行任务期间是否遵守外事纪律、履行保密义务、按照预算列支与经费管理执行任务。

由于事后公示将由综合办外事人员通过归后总结导出，直接挂网完成，故所有团组均需要填写归后总结。除填写归后总结，团组须在回国 7 天内将因公证照交回综合办外事人员（二号楼 345 办公室）并接受外事回访。

**归后程序履行完毕后，综合办外事人员将办结团组，此时财务报销系统才会生成出访批件号，团组方可进入报销环节。**

## **1.5 赴港澳通行证及签注办理**

批件办理完成后，团组将收到邮件提醒，请团组准备赴港澳通行证及签证办理材料并将材料提交至研究院二号楼 345 办公室。

### **无因公港澳通行证需材料：**

1. 邀请信原件（若未取得原件，请彩色打印扫描件。纸质版）
2. 身份证正反面复印（纸质版）
3. 白底小二寸彩照 3 张（纸质版）

4. 《申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》（需手填原表，不能复印，不能涂改，请团组前来 2#345 办公室领取此表格。纸质版）

**有因公港澳通行证需材料：**

1. 邀请信原件（若未取得原件，请彩色打印扫描件。纸质版）

2. 《申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》（需手填原表，不能复印，不能涂改，请团组前来 2#345 办公室领取此表格。纸质版）

## **1.6 因公出访参加境外国际会议**

拟参会重要大型国际会议的人员，须在大会摘要递交截止日期前一个月，将拟参会的摘要提交至综合办外事部门，由综合办外事人员收集并提交给相关所领导，组织人员讨论，确定参会人员名单。经综合办外事人员通知申请人后，申请人才能向主办方提交摘要，录取后填写**因公临时出国（境）申请表**，审批后，持邀请信等相关材料向研究院国际合作处申请办理批件办理、护签办理等相关手续（办理流程见本章程 1.1-1.3）。

拟参加中小型国际会议的人员，可先行向主办方递交摘要，录取后一周内将摘要与因公临时出国（境）申请表提交至综合办外事部门。外事工作小组汇总国际会议信息、拟参会人员信息与报告类型，报告至分管所领导处，根据会议相关性、报告类别及申请人年内参会

次数等情况，进行讨论与筛选。由综合办外事工作小组通知参会人员筛选结果后，申请人才能持邀请信等相关材料，向研究院国际合作处申请办理批件、护签等手续。需在提交摘要前注册缴费的国际会议，一律按大型国际会议处理。

出国参加国际会议人员的原则上一个团组不应超过 6 人（含），重要大型国际会议根据相关规定及参会情况由所领导适当放宽。

所有因公临时出国（境）人员回国后，将护照归还到综合办外事部门，并提交出访总结后，才能办理出国报销手续（办理流程见本章程 1.4）。

每人每年因公出境参加国际会议次数及访问次数原则上不超过两次。超过上述限制的特殊情况，需由分管所领导讨论后确定是否批准。国际会议或者到访单位明确提供经费支持的，不受上述限制。

短期因公出访的补助标准，参照《财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知》执行。长期因公出访（出国出境超过 1 个月（含 30 天））、公派留学的补助标准，参照《中国科学院关于印发《中国科学院公派出国留学研修管理办法》的通知》执行。IPA、国外横向项目出国的补助标准，参照所内相关规定执行。

**疫情期间，申请远程线上参加国际会议的人员，须首先填写《远程参会申请表》**至综合办外事部门，由综合办外事工作小组收集并提交给国际合作分管所领导，组织相关人员讨论，确定参会人员名单。经综合办外事工作小组通知申请人后，申请人才能向主办方提交摘要。审批后，持邀请信等相关材料开始 ARP 内部审核流程（远程参会备

注：仅线上参会，不出境，内部审核完成后支持相关财务审核工作，无需经过国际合作局批准申请批件）。

## **2 国际会议**

举办国际会议的工作流程一般分为所内审批、会议筹办举办、报销公示三个步骤。除特别重大的国际会议之外，国际会议的举办工作由研究所内部完成。

### **2.1 所内审批**

会议发起人必须提交国际会议举办申请与第一轮会议英文通知，经过研究室、综合办、国际合作分管所领导三级审批同意后，会议发起人方可进行会议筹备工作。

### **2.2 会议筹备和举办.**

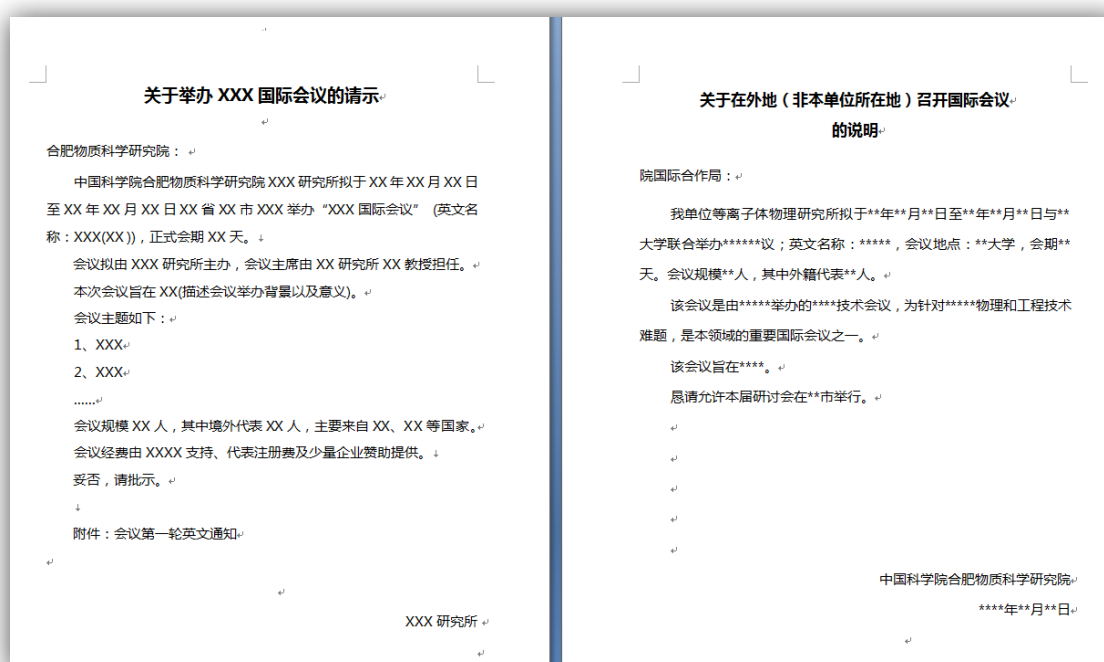
会议发起人编制的会议预算必须经过研究所综合办及财务的审核。发起人应积极申请各渠道对国际会议的资助。

会议发起人可以视会议重要性及预期费用支出情况申请 ARP 国际会议批件。有批件的国际会议，每人每天报销标准为 1200 元。无批件的国际会议，每人每天报销标准为 550 元。

会议发起人全程负责会议的筹备、举办、报销工作。发起人需在会议结束一月内完成报销工作，公示会议开支并上传研究所网站。相关工作由所综合办提供相关协助。

国际会议需严格控制会议住宿档次，控制会议支出，不发会议纪念品，不得赠送礼品，不得组织公款游览、参观等。为促进国际合作交流，可组织实地考察所属科学设施或实验室。

如会议计划在合肥之外的地区（除北京外）举办，会议发起人必须在审批阶段提前通知所综合办，由综合办向当地省政府综合办外事人员进行申请，获得对方批复后方可举办。



### 3 因公来访

外宾来访的工作流程一般分为所内审批、来访接待、报销存档三个步骤。除部分高级别重要外宾来访需由研究院协调以外，外宾来访工作在研究所内部完成。



### 3.1 邀请信办理

邀请人需提交境外来访公务审批表，经综合办外事部门、国际合作分管所领导两级审批同意后，由综合办出具邀请信，邀请信应明确来访人员的目的、期限、费用、保险等相关信息。

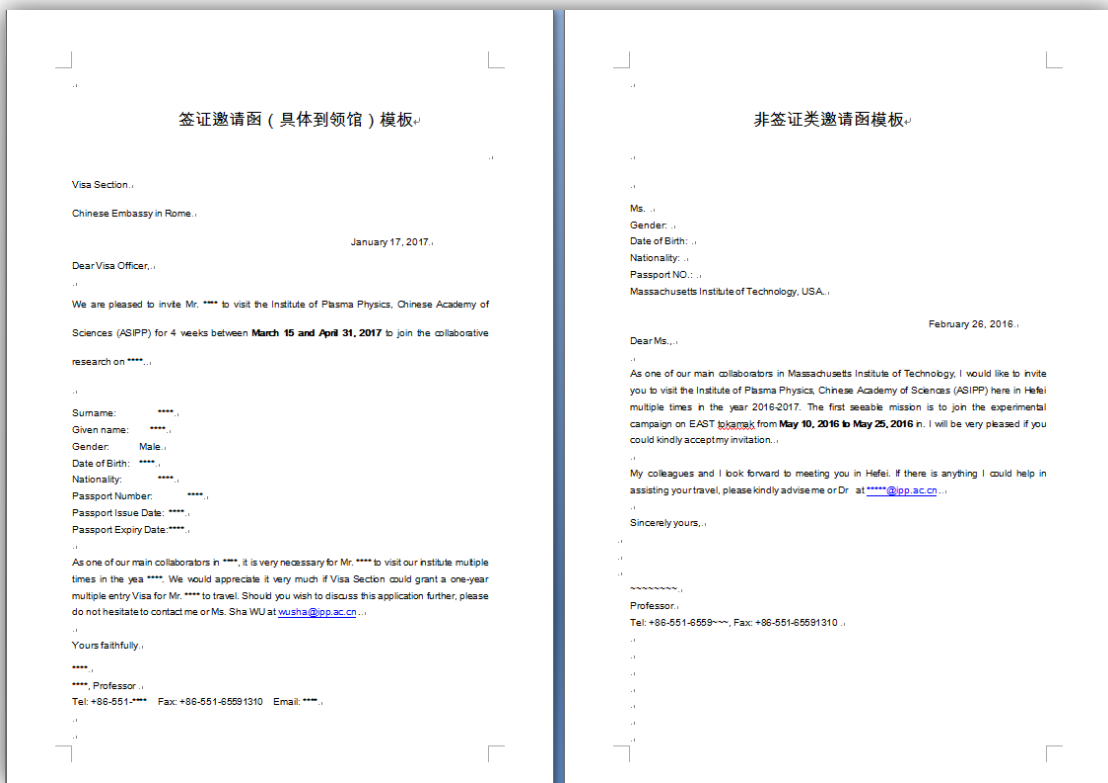
文件编号: HY-BM-35(201 - )

附件 1

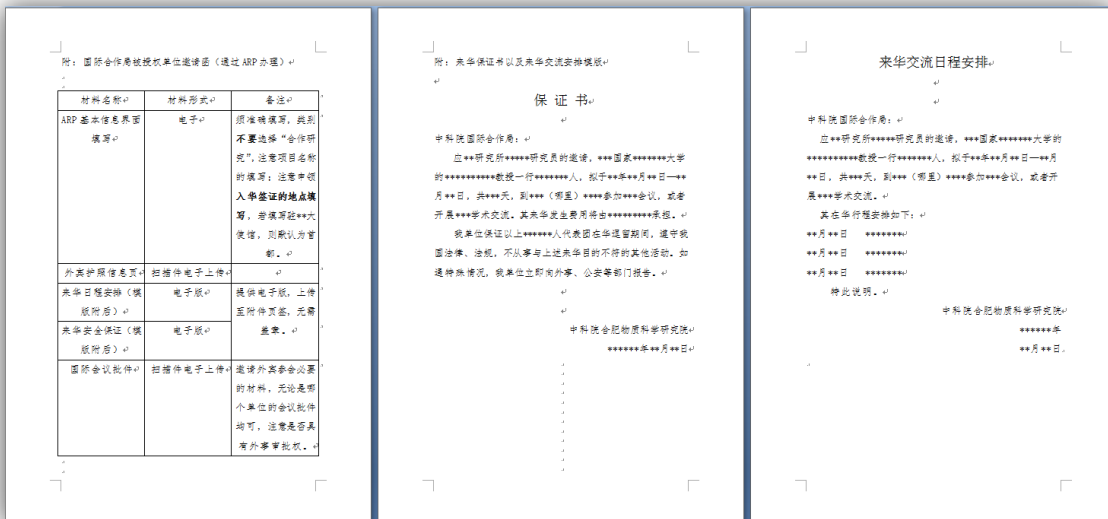
#### 合肥研究院境外来访公务审批表

申报单位		对口接待部门	
来宾邀请人		接待负责人	
客人姓名 <small>(至综合办登记备案时填写)</small>		性别	年龄
国籍		工作单位	
有效证件号		来院公务内容	
到达时间		离院时间	
是否住宿本院		住宿地点	
拟定陪同人员			
具体活动部位			
综合办 (综合处) 领导审核 并进行 保密提醒	1. 接待负责人需要严格执行研究院关于接待、参观、交流的保密规定。 2. 严格按照申报路线、地点和时间陪同接待。 3. 未经批准不得进入要害部位、提供涉密资料、拍照、录像、录音。 4. 不得提供涉密计算机给境外人员使用。 5. 外来自备笔记本不得连接本院涉密计算机。 6. 重大涉外活动要制定保密工作方案并附后。		
	签名: (盖章) 年 月 日		
所(院) 外事工作 分管领导 审批意见	签名: (盖章) 年 月 日		
注: 各单位年底统一送交研究院保密办备案、归档。			

中科院合肥研究院\_保密办公室 发布



若部分高级别重要外宾来访，需向合肥研究院申报，报 ARP 审批，国际合作局被授权单位邀请函办理申请如下：



邀请函办理完成后需为长期来访人员办理来华工作许可以及居留许可等相关证明，准备材料如下所示：

## **办理长期来华工作许可系统信息表（供在线申报）所需材料**

- 1、电子照片（白底无边框，JPG 格式，<2M）；
- 2、申请人工作资历证明（A 类可采用承诺制；扫描件，申请人原工作过的单位出具从事与现聘用岗位工作相关的工作经历证明，包括职位、工作时间或曾经做过的项目、证明联系人方式，需申请人原工作单位加盖公章或负责人签字；若为英文文件，请翻译成中文后加盖公章）；
- 3、最高学位（学历）证书或相关批准文书、职业资格证明（A 类可采用承诺制；扫描件，须经我国驻外使领馆或所在国公证机构或我国学历认证机构认证；若为英文文件，请翻译成中文后加盖公章）；
- 4、聘用合同或任职证明（扫描件，须提供中文合同，由申请人签名并加盖单位公章，不得涂改。包含：工作地点、内容、薪酬、时间、职位、盖章页）；
- 5、申请人体检证明（扫描件，须由我驻外使领馆认可的境外卫生医疗机构出具的体检报告或中国境内检验检疫机构出具的健康证明，签发时间在 6 个月以内；若为英文文件，请翻译成中文后加盖公章）；
- 7、申请人签证或有效期内的居留许可（扫描件）
- 8、申请人护照信息页（扫描件）
- 9、原证件注销证明（扫描件）
- 10、《外国人来华工作许可申请表》

请注意 所有附件材料均须 PDF 格式 每类材料须合并为一个 PDF 且<2M。

## **办理外国专家在华居留许可所需材料**

Documents Required for Residence Permit of Foreign Talents

1、有效护照或者其他国际旅行证件 ;( 原件以及复印件 )

Passport (The original and copy)

2、《外国人签证证件申请表》;( 办理地点现场填写 )

Visa Permit Application Form (fill out on site)

3、符合规定照片一张 ;( 办理地点现场采取 )

Photo (be taken on site)

4、高层次人才相关证明 ;( 研究院国合处提供 )

Relevant certificates of high-end talents (prepared by Department of  
International Collaboration)

5、外国人来华工作许可证以及行政许可书 ;( 研究院国合处提供 )

Work permit (Prepared by Department of International Collaboration)

6、邀请、接待单位证明函 ;( 研究院国合处提供 )

Invitation letter (Prepared by Department of International Collaboration)

7、如需申请人外籍配偶以及未成年子女需要提供关系证明材料 ;( 结婚证、出生  
证、亲子关系证明或者收养证明 )

Proof of relationship is required for the applicant's spouse and children, if  
apply visa for family member

8、申请有效期一年以上的居留证件 需要提供国内卫生检疫部门的体检报告( 请  
登录安徽省出入境检验检疫局 <http://www.ahciq.gov.cn/>按照规定办理体检 )

Domestic medical report is required if applying for residence permit valid  
for more than one year (Relevant information is on

<http://www.ahciq.gov.cn/>)

9、居住地派出所开具的《境外人员住宿登记表》或入住酒店出具相关材料（入境后 24 小时进行住宿登记，如果居住民宿，则前往井岗派出所进行登记；若入住酒店，则酒店提供）

Accommodation Registration Form for Visitors from Overseas, or relevant documents by hotel

10、聘请单位组织机构代码和事业单位法人证书；( 研究院国合处提供 )

Organization Code Certificate and Certificate of legal person of Employer  
(Prepared by Department of International Collaboration)

以上材料若为英文需译成中文后，加盖单位公章

All the documents above should be translated into Chinese

详情可见：<http://www.hf.cas.cn/gjhzc/ywzn/lhgl/>

### **3.2 来访接待**

来访人员的接待、财务报销由邀请人负责完成，需遵守研究院（所）关于接待、参观的保密规定。综合办提供相关协助。

若外宾要求，邀请人需要提前准备住宿预定、机票预定、火车票预定等工作

对于我方承担的费用，来访人员的财务报销由邀请人负责完成，从邀请人或其课题组相关课题支出，需遵守研究院（所）的财务规定。综合办提供相关协助。

如由我方承担住宿费用，邀请人应尽量安排来访人员入住协议

酒店。如未入住协议酒店，邀请人必须向酒店方确认是否需要另行办理外宾入境登记。如需另行办理入境登记的，邀请人必须负责外宾在落地 24 小时内，携带护照、登机牌，前往管辖派出所办理入境登记。

如由我方承担住宿费用，且未安排来访人员入住协议酒店，邀请人原则上不应安排超过协议酒店价格的住宿费用。来访超过一个月的人员，应由综合办安排其入住研究所管理的外专公寓或招待所。

根据协议规定，对由美国来访的相关外宾，邀请人可向其发放 200 元/天/人的生活补贴，并按照 4、5 条之规定提供住宿，并保留其签名收据作为报销凭证。对于非美国来访的外宾，生活补贴采取一事一议的方式。

### **3.3 报销存档**

邀请人需提前准备并将在外宾完成访问后，向综合办外事部门提供一份完整的外宾访问记录，包括护照、签证、来回机票、住宿、来回登机牌等相关文件扫描件。综合办外事部门需将外宾来访信息登记存档，定期向研究院国际合作处报备。

存档外宾护照信息，并将外宾信息录入外籍人才库。