

# 中国科学院“一带一路”暨发展中国家科技培训班计划 实施管理办法（2021年修订版）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强规范“中国科学院‘一带一路’暨发展中国家科技培训班计划”（以下简称为“本计划”）的管理，根据国家相关管理规定，制定本办法。

**第二条** 本计划旨在配合国家“一带一路”倡议的实施，加强“一带一路”沿线国家及广大发展中国家的科技能力建设，与相关国家携手应对气候、环境、能源、生命健康、粮食安全等领域的共性挑战，支持我院院属单位面向“一带一路”暨发展中国家的科技人员和管理人员举办科技培训班（以下简称“培训班”），为相关国家培养科技和科研管理人才，推动我院与相关国家的科教合作，推动我国参与全球科技治理，为科技支撑“一带一路”、人类命运共同体的构建与联合国可持续发展目标的实现作出贡献。

**第三条** 国际合作局是本计划的归口管理部门，负责制订管理办法和年度计划，指导实施过程中的相关工作，评估计划的实施效果。

## 第二章 计划与遴选

**第四条** 本计划服务于国家安全和外交战略需要，配合国家“一带一路”倡议的实施，并结合我院海外科教中心建设、中国科学院国际伙伴计划等计划的实施，助力国际合作平台网络搭建，综合考虑不同国别、区域和国际组织的合作需求。

**第五条** 本计划原则上每个培训班培训时间不少于 12 天，培训人数不少于 20 人，资助金额不高于 60 万元。

**第六条** 国际合作局制定年度培训班计划，原则上每年 5-6 月份发布通知，启动下一年度培训班项目征集工作，每年 9 月中旬截止申报，随后组织相关评审，逾期提交视为无效。

**第七条** 遴选标准：

（一）培训班主题紧扣“一带一路”沿线国家及发展中国家的关切和共同面临的科技挑战，培训内容有的放矢，具有针对性和实用性，对“一带一路”暨发展中国家的科技人员和管理人员具有服务性、支撑性及吸引力。

（二）承办单位具备举办培训班的条件、能力和人才队伍，包括相应的科研基础设施、教学设备、授课能力、英文教材、外语师资、管理人员以及对外交往和外事接待的能力等。

(三) 承办单位具有与“一带一路”沿线及发展中国家开展科研和教育合作的经验、基础、需求和动力，与亚洲、非洲、中东欧及拉美地区国家的联系密切。

(四) 培训班符合承办单位科研工作的需要，依托其优势学科与研究领域、基地、平台、承担的国家或院重大科研项目、院重点国际合作项目等条件开展培训工作。

(五) 培训计划方案内容完整，包括培训主题、目的意义和预期目标；培训日期、期限、课程计划与培训地点；培训对象（人员）、国别（地区）、所在单位、推荐单位（包括国际组织）等信息；经费预算方案；其他需要说明的事项。

### **第三章 组织实施**

**第八条** 承办单位负责制定培训计划，填写《培训班计划任务书》，承担实施过程中对内、对外沟通和联络工作。

**第九条** 承办单位须严格按照《培训计划任务书》要求，认真完成培训课程任务，保证培训效果和质量。

**第十条** 承办单位负责落实学员招收、培训和接待工作，安排政治素质、专业技能和外语水平过硬的老师授课，设计培训课程，编制培训教材，提供教学场地，采取课堂讲座、现场教学、访谈交流、实验室参观、野外科学试验等多种形式相结合的培训方式。

每周培训时间不少于 40 个小时，其中，教学时间（包括授课和研讨）不少于 80%，参观和实地考察时间不超过 20%。

**第十一条** 培训内容须遵守我国涉外保密规定的要求，不得涉及国家机密和院内敏感工作内容。

**第十二条** 承办单位须加强涉外安全工作，增强安全防范意识和处理突发事件的能力，制定应急预案，指定专人负责。如遇重大突发事件，须立即向国际合作局和国家相关部门报告，按应急预案迅速处理。

**第十三条** 承办单位须做好学员的人身、财物和食品卫生安全等后勤保障工作，为学员购买重大疾病和人身意外伤害保险。在尊重学员的民族文化、宗教信仰和生活习惯的同时，要求学员遵守中国的法律和法规。

**第十四条** 承办单位须认真做好培训期间的接待、教学管理、学员信息、资料库、宣传、总结和后续跟踪管理等工作，接受国际合作局对培训班项目的检查和考核评估。

## **第四章 学员管理**

**第十五条** 培训学员主要是来自亚洲、非洲、中东欧、拉美等“一带一路”沿线国家及发展中国家科研院校的科技人员、科研管理人員和主管科技的政府官员。根据对象的不同，可分为科技培训班和管理培训班两类。

**第十六条** 培训班学员由国外科研机构、大学或国际组织的负责人推荐，也可以由我驻外使领馆推荐。承办单位将英文的招生简章及时提供给推荐单位。科技培训班的学员应是从事与培训领域相关工作 2 年以上的科研人员，年龄不超过 40 周岁。管理培训班的学员应是从事科技管理工作 5 年以上的人员，年龄不超过 50 周岁。管理培训班如邀请外国现职部级政府官员、政府智囊等人参加培训班，应按院国际会议管理办法的要求报外交部审批。学员应具备英文听、说、读、写能力。

**第十七条** 为了保证学员安全及高质量培训工作，要求学员出具所在国公立医院开具的健康证明或体检表，不建议邀请或接收患有传染性疾病、精神性疾病和严重高血压等心脑血管疾病的学员或孕妇参加培训。

**第十八条** 学员的专业背景应与培训班的主题和内容相一致。严禁专业不对口的外籍人员以参加培训为由来华观光旅游。不接受同一学员多次来华参加主题和内容相似的培训班。不允许学员携带亲属或朋友来华旅游。对来自敏感地区的学员应从严审核。实际参加培训的学员名单须报国际合作局备案。

## **第五章 经费管理**

**第十九条** 培训班费用实行预算包干制度。承办单位应专款专用，保障培训计划的顺利实施，不得挪用或擅自扩大支出范围、新增开支项目或提高开支标准。

**第二十条** 培训班的费用开支范围包括培训费、接待费、国际旅费、毕业生证书制作费、管理费、税费等。其中，培训费包括讲课费、翻译费、教材、教学及科学实验材料费、资料费、当地交通费和实地科学考察等费用；接待费包括学员实地科学考察发生的城市间交通费、日常伙食、住宿、宴请（不超过2次）、零用钱、纪念品（小礼品费）、人身意外伤害保险费等。各项经费预算均需参照财政部《举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2008〕2号）、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）规定的标准。

**第二十一条** 各单位举办培训班应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训班的针对性和实效性，合理使用培训经费，保证培训质量。

**第二十二条** 国际合作局每年年底前下达下一年度培训班计划立项通知，承办单位需在财政年度内完成培训任务。对不能按期执行的培训班，所拨经费将被收回。对培训经费使用不当的单位，国际合作局将依据具体情况采取收回经费、暂停申请及移交相关部门进一步处理的措施。

## **第六章 后续管理**

**第二十三条** 承办单位在培训班结束后应按财务规定及时办理报销手续，并保存所有学员的护照复印件、签证复印件和入境签章复印件等完整档案材料，以备检查。一旦发现有弄虚作假行为，将全部追回已拨经费，并暂停该承办单位申请举办培训班的资格。

**第二十四条** 承办单位须在培训班结束后一个月内向国际合作局报送项目总结 and 所有学员的个人总结。项目总结报告应详细说明项目的执行情况、培训效果、存在问题、改进意见和建议、经费使用情况等。未按时提交总结的单位，将被取消申请下一年度培训班资助的资格。

**第二十五条** 承办单位应及时建立学员基本情况、参训情况及培训评价等个人基础档案，通过回访等形式加强与学员后期的联系，对参训人员进行后续跟踪，对学员的反馈信息进行收集和整理，对学员职业、身份的变化及时更新。

**第二十六条** 凡通过本计划获得经费支持的培训班，须在培训班相关文件、出版物和宣传报道中注明“中国科学院国际合作局资助”字样。

**第二十七条** 承办单位在培训结束后，应积极利用国内外相关渠道、依托国际活动，宣传培训班举办成果，并注意收集和保存相关多媒体资料。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 本管理办法自修订之日起施行，原《中国科学院发展中国家科技培训班计划实施管理办法（暂行）》（科发际字〔2013〕57号）同时失效。

**第二十九条** 本办法由国际合作局负责解释，自发布之日起施行。