因公出访常见问题温馨提示

1. **出访时间申报注意事项**

填报出访时间应包括邀请信中的访问时间+路途时间。路途时间计算方法一般为：赴非洲和拉美地区4天，前2天后2天。赴欧美地区3天，前1天后2天，赴亚洲国家2天，前1天后1天。赴港澳地区为前1天后1天。赴台时间必须严格按照提交的入台证期限与行程表时间出访。如邀请信中已安排抵离日期，请注意计入航班飞行时间及时差。特殊情况请在申报时事先沟通。

申请出访天数必须计入出入中国国境的当天，例如申报10月2日至10月12日出访，则出访总天数为11天非10天，出中国国境的时间应在10月2日0:00以后，入中国国境的时间应在10月12日24：00以前。

1. **批件更改问题**

如果因特殊情况不能按照批件时间出发，可以适当推迟，不需更改批件。如果推迟时间超过原有邀请时段，则需提供情况说明和新的邀请信交办证中心和省外办备案（参加国际会议不在此例），不需更改批件。在外总天数不得超过批件天数。

1. **选乘凌晨航班，出海关的日期会比实际出发日期的早一天怎么办？**

首先，尽量合理安排航班，避免此类情况。如无法避免，分两种情况：①如果时间来得及，可在边检出口处稍作等待，至当日24：00以后再行出关；②如果时间不够，需在出访回来后出具凌晨航班提前出关的情况说明，附上机票复印件，经单位负责人签字盖章后交办证中心备案，并自行保留一份供省外办备查。此项超期原因视作客观原因，不予以追责。

1. **如果遇到航班延误、航班取消、机场罢工等情况如何应对？**

在选择航班时，尽量预留充足的时间，避免因在飞机抵达后来不及赶在当日入关而导致的超期。如果遇到航班延误、航班取消、机场罢工等不可抗力因素，请注意保留凭据，例如请机场开具相关证明、拍下相关通知信息的照片、航班实时状态网上截屏等等，回来后提交相应情况说明并附上此类凭据，经单位负责人签字盖章后交办证中心备案，并自行保留一份供省外办备查。此类超期原因视作客观原因，不予以追责。

1. **中转地停留问题**

请合理安排行程，如果是经第三国（或地区）中转，请注意不得出关停留；在出访国内中转时，因交通衔接不便等情况需要次日中转的，请在申报时事先沟通。

1. **出访期间特殊情况的处理**

在外访问期间，不得变更出访期限和出访地点。如因突发情况需要增加出访地点或延长出访时间，须及时向所在单位汇报，经单位领导批准后报国际处，再由国际处上报省外侨办或省台办，获得批准后方可执行。任何情况不得增加出访国家。

 未尽事宜，欢迎垂询85462991 85467116 85402935

国际处外事办证服务中心 敬启

 2017年7月18日