四川大学因公出国（境）行前指南

各位出访者：

根据上级有关政策规定及相关要求，特指定本指南，请务必仔细阅读，遵照执行：

1. **严格按照任务批件批准天数出访，严禁超期（★以出入中国大陆海关签章日期计算天数）**

**特别注意**：计算日期时须计入旅途时间和时差；合理安排航班，尽量避免深夜航班跨日期离抵中国大陆海关。若发生一次超期，不予报销当次出差全部费用，本人当年全部出国（境）审批任务将被停办，学院/部门内通报批评；若同一学院/部门当年发生两例超期，该单位当年全部出国（境）审批任务将被停办，校内通报批评。

1. **因公出国（境）任务批准后，不得擅自循因私渠道办理签证（签注）**

除特定项目另有要求外，一般团组必须通过省外侨办办理签证(签注)手续，否则将予以严肃处理。，

1. **不得擅自增加出访国家（地区），或绕道旅行；不得变更与增加出访城市**

在第三国中转地不得出海关；在出访国中转城市不得住宿停留；安排中转地时应避免次日中转。

1. **严格遵守外事纪律**

外事无小事，必须严格遵守外事纪律。①在外实行团长责任制，遇事及时请示；出访期间接受我驻外使领馆的领导和监督；②不随意接受外国记者采访；③团组出访不得擅离集体；④出国不得携带涉密材料；⑤对外交谈不得涉及内部保密信息等。

1. **注重礼仪礼节**

遵守所在国（地区）法律规定，尊重当地风俗习惯；文明出行，讲究礼仪礼节。

1. **注意人身财产安全**

加强防范意识，行前应购买境外旅行保险。如在境外遇到紧急情况或意外事故，应立即求助于当地警察、我驻当地使领馆（或拨打外交部领事保护中心电话：0086-10-12308）。

1. **及时归还因公护照（通行证）**

出访回来应走人工通关通道，盖具入境签章。务请先复印护照相关信息页（见第8-③条）后在**7个自然日内**将因公护照（包括含有效签证的已过期因公护照）或港澳通行证及押金条归还到省外侨办（或驻川大代办点）。逾期不还者，其因公护照（港澳通行证）将被注销；中层干部及以上职务者请在回来后7日内将台湾通行证交还学校组织部，其他人员请自行保管。

1. **回国报账注意事项**

请先持以下材料到办证中心开具外汇支用单，然后办理学校财务报账手续。

①任务批件报账页（有报账专用章）；  
②出访总结报告：模板请至[国际处网站-出国项目](http://global.scu.edu.cn/?channel/56/106/_/479)/[教师出国](javascript:;)下载，填写后由团长签字，经单位负责人签字盖章, 原件交办证中心，另交一份复印件至所在单位外事秘书备案，并于一个月内公示；

③出入境证件：照片信息页、签证/签注页和出入中国大陆海关签章页的复印件；  
④邀请信、机票、登机牌和住宿费等票据，并保留其它票据一并交财务处。各种报销凭证需用中文注明开支内容（住宿票据注明地点）、日期、数量、金额并由经手人签字。

实用出行指南：<http://www.cgpx.org/Portals/120/images/2018041601.pdf>

教育部留学服务中心《平安留学2018》

常见问题温馨提示：

1. **合理安排办证时间，确保按期出访**

校内手续至少5个工作日+申领(新办)护照约5个工作日+签证所需工作日(请查询[省外侨办网站-办事服务-各国签证要求-证](http://www.scwqb.gov.cn/zxfw/qzyq/ygqz/))，不足时间者将被使领馆拒收。寒暑假期间审批周期将不确定性延长。

赴台湾：校内手续10个工作日+送省台办申办批件10个工作日+申办（新办）赴台通行证、签注所需工作日（请查询[成都市公安局出入境管理局网站-办事指南](http://www.cdcrj.gov.cn/exitentry/bszn/index.htm)）。

1. **出访时间计算方法**

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大陆海关当天，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，出中国大陆海关的时间应在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. **领取批件后需要更改怎么办？**

领取批件后需要再仔细检查批件内容是否与自己的出访任务相一致，有问题请及时提出。

* 1. 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。如果推迟时间较长需与办证中心咨询。；
  2. 需要变更出访任务其它信息时，则需提交情况说明，经单位领导签署意见并盖章后交办证中心审核，再出具新的任务批件，由出访者携新批件自行前往省外办更改系统记录。

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？**

首先请合理安排航班，尽量避免此类情况。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查，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，不予追责。

1. **中转地住宿问题**

请合理安排行程，避免中转地住宿停留，否则不能报销相关费用。确因交通衔接不便等特殊情况者，请在申报时事先沟通。

1. **如果遇到航班延误、航班取消、机场罢工等不可抗力事件如何应对？**

选择回程航班时，抵达时间应至少在23点以前，避免当日因来不及入关而导致超期。如果遇到不可抗力事件，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，不予追责。

1. **在外期间遇到影响行程的特殊情况应如何处理？**

在外访问期间，一般不得变更出访地点或延长出访期限。如因突发或特殊情况需要增加出访地点或延长出访期限，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。任何情况下不得增加出访国家。

**祝工作顺利，旅途愉快！**

**国际处外事办证服务中心 敬启 2018.9**