成都信息工程大学因公出访注意事项及承诺书

各位老师：

根据上级有关规定，现将因公出访重点注意事项提示如下，务请遵照执行：

1. **严格按照任务批件批准天数出访，严禁超期（★以出入中国边检签章计算时间）**
2. 日期以出入中国边检签章时间计算，须计入旅途时差；请合理安排避免航班跨日期出入境。若机票出发时间是凌晨1点左右，请注意出境时间必须控制在当天，不能在前一天的晚12点之前出境，不然出境章体现的时间会多于批复的在外时间！
3. 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。
4. **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. **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）**

凡未经批准循因私渠道办理签证（签注）者，不予以报销全部出差费用。

1. **若出访前取消公务出访计划，请立刻归还护照至中国四川省委外事工作委员会办公室，地点：一段路东三段100号，二楼5号窗口。**
2. **合理安排办证时间，确保按期出访**

申请人于行前三个月报[《因公出国（境）请示报告》](http://gjjl.cuit.edu.cn/pgfin.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1053&wbnewsid=1211)至学校党政办公室秘书科，具体参见国际处网页《因公出国证照办理流程》。

请示报告获批后，办理校内手续约5个工作日+向省外办申办（新办）护照及批件约7个工作日+签证所需工作日（请查询[四川省外侨办网站-在线服务-各国签证要求-因公签证](http://www.scwqb.gov.cn/zxfw/qzyq/ygqz/)），不足时间者将被使领馆拒收。寒暑假有出访计划的申请人，需在放假前15个工作日递交材料至国际交流与合作处，方予以受理。

※赴台湾地区：

1. 学生及普通教师赴台，于赴台时间前20个工作日报送。
2. 校级领导赴台，提前40个工作日报送。
3. 赴台参加会议提前30个工作日报送。参加部分大型国际会议建议提前50个工作日报送。

（申办台湾通行证及签注日期请查询[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. **外事纪律**
2. 出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。出访人员不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密；凡教学、科研、生产中标注有密级的资料或存有密级资料的电子设备等，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外。对违规泄密者按国家及学校有关规定处理。
3. 未经审核及学校党委审批同意，任何组织或个人不得接受境外资金和非政府组织资助。
4. **及时归还因公护照（通行证）**

请在回国后**7**日内将因公护照（港澳通行证）及押金条归还至省外侨办。逾期不还者，其因公护照（港澳通行证）将被注销，本单位当年全部出国（境）审批任务将被停办。

1. **请于回国后10日内，完成下列:**
2. **出访人员需将公务普通护照的护照首页、签证页、出入境章页拍照留存，以备往后办理签证需要。**
3. **发布团组出访后公示信息表/双跨团出访后公示信息表；**
4. **提交总结报告。**
5. **回国报账注意事项**

准备相关票据，前往计财处办理账务核销。请持以下材料到国际交流与合作处备案登记，然后前往学校财务处办理报账手续。

1. 四川省人民政府任务批件原件1份；
2. 校内批复1份；
3. 填写省级单位因公临时出国（境）经费报销单；

(3)出入境证件：护照信息页、签证/签注页和出入中国边检签章页的复印件；

(4)电子机票、住宿费票据、邀请信、境外期间对应货币汇率表等。

如有问题请联系电话： 85966490

**祝工作顺利，旅途愉快！**

详情参见：[国际处网站http://gjjl.cuit.edu.cn/](http://global.scu.edu.cn)

联系电话：因公出国、赴港澳台 028-85966490

我已知悉因公出国（境）注意事项及有关规定，将严格按相关规定执行出国任务。

签名：

日期：