因公出国及赴港澳人员材料清单及须知

事 项

为确保因公出访人员按时出访，保证派出工作有序开展，请出国人员务必于出访前2个半月以上时间提交相关材料，赴港澳人员提前2个月以上时间提交相关材料（寒暑假不计）：

一、出国及赴港澳人员需提交以下材料：

1、邀请函（原件和翻译件）。邀请信原件为必需材料，应含有外方邀请人员亲笔签名和公章，不能使用彩色打印。校内审批环节可提供电子版邀请信。使馆签证环节请务必提交纸质邀请信。

2、请认真填写西北政法大学教学科研人员出国（境）人员审批（备案）表。（非常重要！纸质签字盖章版、电子版）

（1）详细行程（需详细到每天，并提供上下午活动内容，往返乘坐班机信息）。

（2）按照样表填写出访人员备案信息。

（3）“所在单位意见”按照要求填写、签字。

（4）“人事（组织）部门意见栏”，副处级以上人员由组织部签署意见，其他人员由人事处签署意见，）。

（5）“出访费用负担及预算”按照提示填写

3、身份证复印件（按人提供1份，纸质版）。

4、因公出国（境）责任承诺书（纸质版）。

5、\*\*\*\*安全防范承诺书（国际处现场填写）

二、申报时间：

因公出访任务申报周期长，团组人员组成及签证时间存在差异，因此任务获批时间难预估，应尽早申报。

赴美国、英国、俄罗斯等签证周期较长的国家，应提前3个半月申报任务；赴其他国家和地区的因公出访任务应提前2个半月申报；赴韩国、泰国、香港、澳门等国家和地区的因公出访任务应至少提2个月进行申报；**（**需办理赴香港、澳门工作签的团组请务必提前联系国际处**）**。

前往2个及以上国家（地区）的任务申报工作，应预留足够的签证时间；任务申报过程请尽量避开寒暑假；申报时间不足的，国际合作与交流处可不予受理申请。

三、其他相关

（一）邀请信相关要求。

出访团组邀请函要求从本土发出，邀请单位应业务对口，级别对等。邀请函需提供明确的访问目的、访问内容、被邀请人有关资料（包括姓名、性别、出生日期、工作单位、职务等），出访时间、停留期限、出访费用承担情况、邀请人的职务和签名。邀请函应使用带有邀请单位标志、名称、联系和通信方式的正式公函用纸。**校内审批环节可先提供邀请函扫描件。**邀请函需全文翻译成中文，译文一一对应，不得误翻、漏翻。**外方使馆签证环节需要提供邀请信原件。**

（二）出访团组主动接受行前培训，并签署承诺书。未接受行前培训并签署承诺书的团组将中止出访任务。

（三）出访团组在接到因公出访审批结果后，按照审批时限自行购买往返机票，并将机票行程单反馈给国际交流与合作处。行程单离境时间以我出入境边防口岸加盖的出境章为准，离境当日计入在外停留天数（**提前预留过关时间，回避零点问题）**。航班选择以国航、直航优先选择。

（四）出访团组在外执行公务期间，不得擅自延长在外停留时间。未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道第三地（国）；不得参加与访问任务无关的活动和会议。

（五）出访团组务必在审批期限内抵达境内（以出入境印戳为准）。超过午夜零点为超期1天。

（六）因不可抗力(如天气、飞机故障、个人突发疾病等原因)造成超时入境，第一时间联系国际处专办员，并请团组主动保留有关证据，由组团单位向省外办函报情况说明，并附有关证据

1. 财务报销

1、提交出访报告。出访报告内容主要包括出访任务、任务执行情况、出访成果、启示建议、跟踪督办事项等要素内容。（电子版和纸质版团长签字部门盖章）

2、出访1国提供4张照片，出访2国提供8张照片，出访3国提供10张照片，照片请注明日期和内容 (电子版)。

3、由全体团员签字的出访期间实际日程安排表。

4、陕西省出国（境）人员归国回访记录表。（国际处现场填写）

以上材料准备完备后，联系国际处办理因公出国（境）财务报销手续。

**所有出国境人员请务必参加行前培训会议，现场签字拍照。**