

因公出国（境）人员守则

为加强学校因公出国（境）人员行前教育，保证因公出访人员顺利出访，圆满完成任务，同时也为了规范因公出访，确保出访质量。根据国家有关文件和二学一做的要求，结合我校实际，特制订此守则。

一、严格遵守外事纪律

1. 在外要维护国家利益，遵守出访国法律法规，尊重出访国的风俗习惯。不得随意发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。
2. 出国不得携带涉密文件、或有涉密数据的笔记本。
3. 不要随意接受外国记者的采访。如遇记者一般问话，可简单予以答复，如系采访，应请示学校外事主管部门或驻外使领馆领导后再做答复。

二、做好出国前的准备

1. 检查机票是否符合学校下达出国任务批件的时间。出国任务批件时间为离开国内时间，到达国内时间，机票离开国内时间和到达国内时间必须在任务审批时间内。
2. 检查护照、签证的有效期。护照有效期是指签证期满还有半年以上时间。签证有效期是根据外国使领馆签发的时间来确定，同时出访二个以上国家，要注意根据每个国家的签证有效期和停留期安排出访顺序。
3. 确认携带出访必备的文件，如护照、机票、邀请信，旅馆订单等。

4. 登录外交部网站 www.mfa.gov.cn，查询中国驻外使、领馆的地址和联系方式。

三、 严格遵守出国管理规定

1. 严格按照出国任务批件确定的出访国家执行出访任务，不得前往未批准国家（地区），如利用“申根签证”或“互免签证国家”的便利，随意增加出访国家或地区。
2. 严格按照出国任务批件核定的出访时间安排出访日程，不得随意延长出访时间；不得利用转机、过境为由绕道。确保到达国内时间在出国任务批件核定时间范围内。
3. 严格按照护照管理规定，回国后7天内将因公护照交还国际处，由国际处审核出国时间，出访时间无误，发另一份出国任务批件，方可办理报销手续。
4. 严格执行出访前公示、出访后一个月内公布出访情况和提交总结报告的制度。
5. 遇事多请示。在外如遇到不可抗力因素的影响，不能按期回国，请和机场联系，由机场提供相应证明，或其他能够证明不能按时返回的材料。如工作确实需要临时延长时间，请提前和学院、国际处申请，由学院、国际处审批后方可延长。

根据国家外事政策及学校“两学一做”外事专题工作会议精神，自2016年10月11日起，如有未经批准擅自出访、未按出国任务批件要求擅自延长出访时间、绕道、前往未批准国家（地区）等违规行为，国际处将按规定上报省外办处理，所

有费用不予报销，若是党员，上报学校纪委，按《中国共产党纪律处分条例》处理。

联系电话：82668369,82668521

