

四川大学因公出访必读

各位学者：

根据上级有关规定，现将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）

特别注意：计算日期须计入旅途时间和时差；合理安排航班，避免红眼航班跨日期出入境。

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，单位（学院）内通报批评；若同一单位（学院）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。

2. 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。

3. 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。

4. 合理安排办证时间，确保按期出访

校内手续约 5 个工作日+申办（新办）护照约 5 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），不足时间者将被使领馆拒收。寒暑假需提前办理。

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）。

5. 及时归还因公护照（通行证）

请在回来后 7 日内将因公护照（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 日内将台湾通行证学校组织部，其他人员自行保管。

6. 回国报账注意事项

请先请持以下材料到办证中心开具外汇支用单，然后前往学校财务处办理报账手续。

①任务批件报账页；

②出访总结报告：模板请至国际处网站-出国项目/教师出国下载，填写完成后经单位负责人签字盖章，原件交办证中心，另交一份给所在单位外事秘书备案；

③出入境证件：照片信息页、签证/签注页和出入中国边检签章页的复印件；

④机票、住宿费票据、邀请信等。

详情参见：[国际处网站 global.scu.edu.cn](http://global.scu.edu.cn)—出国项目-教师出国、学生出国、政策法规
港澳台事务-教师出境、学生出境

联系电话：因公出国 85467116 85462991

赴港澳台、护照办理、签证事宜 85462935

工作时间：周一至周五（法定节假日除外） 08:30—12:00 14:30—18:00

省外侨办代办点：周一至周四 14:30—17:00 周五 14:30—16:00

祝工作顺利，旅途愉快！

国际处外事办证服务中心 敬启

2017 年 5 月