因公出访必读

各位老师：

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. 严格按照出国（境）批准期限执行出访任务，严禁超期（以出入中国边检签章时间为准）

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关；在出访国中转城市不得住宿停留。

3. 因公出国（境）任务批准后，不得循因私渠道办理签证（签注）

凡以因私渠道办理签证（签注）出访者，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5个工作日+因公签证所需工作日（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。

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）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. 报账注意事项

报账前请持任务批件报账页、出访总结报告（模板请至国际处网站-出国项目下载）、出入境证件（照片页、签证/签注页和出入中国边检签章页）的复印件及机票到外事办证服务中心开具外汇支用单，然后前往财务处办理报账手续。

详情参见：国际处网站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

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