**南京邮电大学因公临时出国（境）手续办理须知**

1. 按照上级部门手续办理程序的要求，请提前2个半月至我处办理手续（赴美国、台湾需提前3个月)。中层干部出访经党委会同意后，至少留出2个月由我处办理手续。
2. 填写组织部《处级干部因公(私)出国（境）申请表》或国际合作交流处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处）《南京邮电大学因公出国、赴港澳台校内审批表》时，“出境日期、入境日期”以出、入中国海关时间为准。“停留天数”中填写的天数应包括往返路途时间。出入境日期须严格按照邀请信上标明的日期确定。一般情况下，江苏省外事办公室按照来回在途各一天的原则审批，如邀请信上会议时间为3月5日至3月7日，申请人在校内审批表中可填明出访时间（出境、入境日期）为3月4日至3月8日（前、后各放一天往返路途时间）。出访人员应在填写校内审批表前了解清楚自己的来回交通情况，预留好在途时间。如确有因多次转机等原因单向路途时间超过一天的，须在校内审批表“去程及返程航线”中体现并进行说明。
3. 原则上出访1国的不超过5天；出访2国及以上的，不超过8天；出访3国及以上的，不超过10天（以上天数均含旅途时间）。
4. 因上级部门进一步加强因公临时出国（境）管理和审批工作，出访任务中应避免出现以下情况：1）有会议邀请但无论文录用；2）邀请方以传单发放形式发出邀请函。
5. 出访人员应在上报前对出访活动申请材料进行仔细检查，上报并经校领导签字后，不得提出修改，须按照已批准的出访计划出行。如确有特殊情况，请提前与组织部及国际处联系，事后不再补办手续。
6. 按省外办要求，国际处接到出访申请或组织部的办理出国手续通知后，会在国际合作交流处网页上进行为期5个工作日的校内公示，如无异议，则进行后续出访手续办理。
7. 出访计划由江苏省人民政府外事办公室审批。上报后，可能会出现批准天数少于上报天数的情况，出访人员须严格按照批准时间出入境，严禁擅自调整,严禁自行至省外事办提出更改要求。
8. 预算审批意见表的审核由财务处负责，具体请联系财务处刘老师，电话85866557。
9. 出访人员须在回国一周内上交因公护照、团组信息反馈表、《出访报告》。
10. 出访人员归国后，国际处将审查因公（或因私）护照上海关标明的出入境日期。如存在未按审批时间出入境现象，将不予开具在外费用的核汇证明。

本人已阅读以上内容，承诺严格遵守出访规定。

签名 \_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_