**南京信息工程大学因公出访行前必读及承诺书**

**（2021年1月版）**

各位老师：

根据上级有关规定，现将因公出访行前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，离、抵当日均计入在外停留时间）**

特别注意：计算日期须计入旅途时间和时差；合理安排航班。若出现无故超期，全部费用不予报销，且自入境之日起一年内不得再次申请因公出访。

1. **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**

1. **因公出国任务审批后，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，全部出访费用不予报销，且自发现之日起两年内不得再次申请因公出访。

**4.合理安排办理时间，确保按期出访**

1）因公出国：一般需提前2-3个月申请，校内审批约10个工作日（含公示期5个工作日）+申办（新办）护照约5个工作日+签证所需时间（请查询[江苏省人民政府外事办公室](http://wb.jiangsu.gov.cn/)-江苏省签证服务中心-世界各国因公签证要求），不足时间者的申请将不予受理。寒暑假期间出访团组应适当提前办理相关手续。

2）因公赴港澳台：一般需提前1-2个月申请，校内审批约10个工作日（含公示期5个工作日）+申办（新办）通行证/签注约5个工作日。

**5.及时归还公务普通护照（港澳台通行证）**

请在入境后7日内将公务普通护照（港澳台通行证）归还至国际处外事科（培训楼S327）和港澳台事务科（培训楼S329），逾期不交或不执行证件管理规定的人员，原则上不得出国境执行公务。

**6.回国登记和费用报销注意事项**

1）回国登记材料:请于回国15日内提交回国登记相关材料，逾期不提交者将暂停审批其所在单位因公出访申请；

2）报销手续：教师在归还证件并提交回国登记材料后可自动进入费用核销环节，教师需确保本人提供的所有票据信息真实。国际处在线审核后，教师可凭在线打印的审核流程单至财务处报销。

联系电话：外事科 025-58699852 培训楼S327

港澳台事务科 025-58235179 培训楼S329

工作时间:周一至周五（法定节假日除外）

08:30-12:00 13:45-16:45

本人承诺：

本人将于\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_日 —\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日赴\_\_\_\_\_\_国家（地区）执行因公出访任务，现已阅读《南京信息工程大学因公出访行前必读》中相关提示和要求，并承诺严格遵循《任务批件》中批准的时间和地点等内容执行本次出访任务。

出访人签名：

所在单位：

时间： 年 月 日