

关于因公出国（境）相关规定的说明

各位老师：

随着我校教职工国际化意识不断增强，出国（境）人数不断增加，同时国家相关上级部门对因公出国（境）监管严格，为避免各位老师违规执行出国（境）任务，回国后顺利办理报销等手续，特将常见问题和相关规定作以下说明，希望各位老师知晓规定细则，按要求执行因公出国（境）任务。

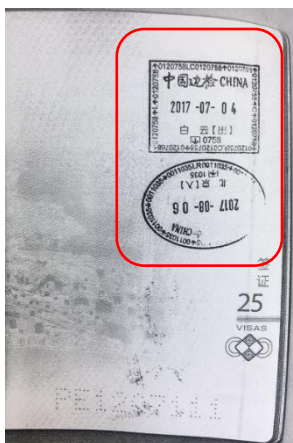
重点注意事项

注意时差，严格按照批件时间（按北京时间计算）出入中国海关；
注意线路，不得擅自更改批件路线，前往未审批的国家/城市；
更改出访时间，需提前 10 个工作日重新办理校内审批手续。

关于出境时间

1. **请严格按照批件审批时间（北京时间）出入中国海关。** 批件审批的出境时间已经包含航班飞行时间，而国际航班存在时差，购买机票时，需要特别关注回程航班的**落地时间（北京时间）**。
例：某老师任务批件审批于 5 月 28 日至 6 月 1 日赴美国执行任务，该老师购买了美国时间 6 月 1 日启程的航班，回到中国落地时已经是北京时间 6 月 2 日，超出批件审批时间。不予办理报销手续。

同理，不得提前出发。



是否按照批件时间（北京时间）返回的唯一依据是中国海关的盖章记录。

2. 如因客观原因需要更改已审批的出国（境）时间，包括要整体前提或后移出访时间的，必须提前 10 个工作日重新办理校内审批手续。

关于任务路线

不得以任何理由前往未审批的城市或国家，如没有直达航班需要转机或转乘火车，中转时间不得超过 10 小时。

关于校内审批

1. 请提前查询机票，确认出入境城市，再做审批；
2. 请根据任务所在国家，确定任务时间：
 - (1) 合作研究任务：根据邀请函安排出访时间，必须提供详细的合作研究内容和进度安排；
 - (2) 国际会议：根据邀请函安排出访时间；
 - (3) 参团：根据团组任务批件安排出访时间；
 - (4) 其他任务（人才招聘等）：一个国家不超过 5 天、两国 8 天、三国 10 天（均含飞机飞行时间）。

填写预算审批表出国时间时，根据邀请函/任务批件时间，欧美国家可以前加1天，后加2天；亚洲地区可以前后各加1天。请考虑飞行时间及及时差（均按北京时间计算）。

3. 请确定出国经费是否余额充足，预算是否包含出国境费用；
4. 外方出资的任务，请确认如仍有签证等费用需要自己支付，则必须在审批时注明经费号；

通过校内审批发出批件后，原则上批件内容不得随意修改，敬请各位老师提前做好准备再进行校内审批。

《西北工业大学教职工因公短期出国（境）管理规定》

第三十一条 因公短期出国（境）团组出访任务结束后，按照相关规定到财务处办理费用报销。报销人需提供因公短期出国（境）任务批件、因公出国证照复印件、因公出国（境）签证页复印件和国际合作处出具的证件交回证明。

第三十二条 因公出国证照上出入中国边防检查之间的天数须与因公出国任务批件上批准的出访天数一致，方可办理报销手续，否则不予报销。

关于任务总结

归还护照时必须同时提交任务总结，可在国际合作处网站-下载中心-因公出国（境）-《西北工业大学出国境项目总结表》，下载表格。电子版发送至 jiaoshichuguo@nwpu.edu.cn 即可。