

批件号： 西工大出字[ ] \_\_\_\_\_ （请本人填写）

# 西北工业大学因公出国（境）行前教育手册

为加强学校因公出国（境）人员行前教育，进一步规范因公出访工作，保证出访人员顺利、安全地完成相关任务，根据国家有关文件和相关要求，结合实际，特制定此手册。

## 一、总体要求

筑牢意识形态防线，自觉遵守党纪国法，特别是政治纪律和组织纪律，不发表不当言论；严守个人行为底线，自觉远离黄赌毒等不良场所，避免前往危险地区或场所；严格遵守国家保密法律、法规和学校各项保密规章制度，严格保守自己知悉、掌握的国家秘密、工作秘密；严格遵守所在国（地区）的法律法规，特别注意尊重当地民风民俗和宗教禁忌；注意人身安全，注意形象，文明出行。

## 二、行前准备

1. **检查机票时间。**出国任务批件时间为离开、到达国（境）内时间，机票离、抵时间均须在任务批件审批时间范围内。

2. **确认携带材料。**如护照、机票、邀请信，旅馆订单等，特别注意随身携带邀请信，便于边防部门在入境时查验。

3. **选好费用支付。**可根据所到国家或地区的情况，携带具有国际支付功能的银行卡，最好少带现金，既方便又安全。

4. **备好日常用品。**清楚前往国家和地区的手机制式、电源电压等，准备合适的电源转换插头。了解境外酒店是否提供牙刷、牙膏、拖鞋等个人生活用品。根据前往国家和地区的气候及其变化趋势，准备适当、适量的服装。至少应准备一套正装，以备参加公务活动时穿用。

5. **最好统一行动。**出发时团组人员最好集中行动，相互提醒注意事项。建议团组行李加配统一标志，并注意行李的规格和重量。

## 三、知行礼仪

1. 在对外交往中要谦虚谨慎，不卑不亢。待人要文明礼貌，言谈举止应文雅得体；应客随主便，遵循任务安排，不得提出过高要求。

2. 在公共场合切忌高声交谈，大声呼喊，或高声接打手机。

3. 公务活动时应注意服装服饰，正式场合应着正装，非正式场合衣着得体即可。

4. 参加活动要准时到达，如参加宴会，可以敬酒，但不能劝酒，千万不要酗酒、醉酒。如果餐桌上未备烟灰缸，则表示不能吸烟。

5. 遵守时间、不得失约。这是国际交往中极为重要的礼节。

6. 不随意吸烟。在国境外除少数有标志的地方可以抽烟外，绝大多数公共场所都是禁止吸烟的。在工作、参观、谈判和进餐中，一般不吸烟或很少吸烟，不要边走边吸烟。如有吸烟习惯，入住宾馆应提前预定可吸烟的房间。

#### 四、外事纪律

**切记外事无小事，要严格遵守外事纪律，认真履行团长负责制。**

1. 对外交往中，要忠于使命，认真履责，谨守纪律，切实维护国家的形象和利益。

2. 严格按照批准的事项执行出访任务。公务活动要认真务实进行，不得应付敷衍甚至随意取消；不得利用“申根签证”和互免签证的便利，随意增加访问国家和地区；不得擅自延长在外停留时间（离、抵当日计入在外停留时间）；严禁借机绕道、公款旅游。

3. 严格遵守请示报告制度，遇到重大问题应及时向学校或我驻当地使领馆请示报告。在公务活动中，如有意见需向对方提出，应请示团长，个人不得擅自表态；更不得发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论。

4. 不要随意接受媒体采访。团成员如遇记者一般问话，可简单予以答复，如系采访，应请示团长或驻外使领馆领导后再作答复。

5. 出访团组及个人，不得擅自与外方会晤。对外方提出的要求，必须按规定请示后办理。未经批准不得与外方签署书面协议，不得擅自对外表态。

6. 节约使用出国（境）经费。严格按照规定安排交通工具和食宿。出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水；出访团组对外原则上不搞宴请，中方人员不得用公款相互宴请。

7. 出访团组在外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。中方人员之间不得以任何名义、任何方式互赠礼品和纪念品。

8. 严禁出入色情场所和观看各种形式的色情表演，不得参加低级趣味的娱乐活动。不看、不买、不带内容不健康的书籍、刊物和音像制品。

9. 不得以任何借口出入赌博场所，不得使用任何来源的资金参与赌博，严禁进行网络赌博。

10. 团员有事要向团长请示。离团外出必须请假，外出至少**两人同行**，未经同意，不要在外留宿。团员如要约见老朋友、会见亲人，事先应请示团长。如发生团组人员出走和滞留不归的情况，应及时向我驻当地使领馆和学校报告。

11. 不与可疑人员接触，拒收可疑信函和物品。对收到邮寄的可疑物品，应及时上交团组。

12. 不接、不信、不传、不购买、不携带入境反华书籍、刊物、报纸、音像制品等。不在反华组织活动现场停留、围观，不与反华媒体接触，遇反华势力挑拨离间、煽动策反时，应保持镇静，妥善应对，并及时向团组或我驻外使领馆报告，不得隐瞒不报。

#### 五、安全保密

**严格执行保密规定，遇事请示报告，不要自行其是。**

1. 出国（境）不得携带涉密文件、内部报刊或记有内部情况的笔记本、移动存储介质和纸质材料。未经批准不得对外提供内部文件和资料。

2. 对外交谈不得涉及我内部机密情况。在与外国人谈判中，商量对策和交换意见应在有保密条件的地方进行。不要在普通电话、电子邮件或私人信件中涉及秘密内容，严防被窃听、泄露国家机密。

3. 注意保管好团组和个人的物品，不要将物品交给非本团人员看管。如发生护照被窃或丢失的情况，应及时向当地警察机关报案，并向我驻外使领馆报告，持本人身份资料到我驻外使领馆申办证件，以便回国（境）或继续行程之用，同时，还要告知学校。护照挂失找回后，不可再使用，以免出入境受阻。

4. 如遇国（境）外警察检查护照等证件，可先请他出示证件，记下他的警牌号、警车号，以防受骗。

## **六、领事保护**

1. 出访人员应把确保人身生命安全放在第一位，如在境外遇到交通和其他意外事故，应立即求助于当地的警察、我国驻当地使领馆（或拨打外交部领事保护中心电话：0086-10-12308），或国际救援组织，并尽快向当地外事主管部门报告；

2. 在处置突发事件时，如果难以获得其他渠道的援助，可求救于 SOS 国际组织；

3. 出国人员在境外受到犯罪分子侵害时，应立即向当地警方报告，并索要一份警察报告复印件。同时向中国驻当地使领馆报告。我领事官员可以提供以下帮助：安排适当人员听取当事人的受害情况；敦促警方尽快破案；了解案件进展情况；向当事人提供律师和翻译的名单；推荐合适的医院；补（换）发丢失或受损的旅行证件；协助当事人与家人、朋友联系；寻求当地社会救助。但是，领事官员无法调查案件，无法代替当事人出庭，无法充当翻译，也无法替当事人支付律师费、医疗费或其他相关费用；

4. 出访人员在出访国被羁押或监禁时，有权要求面见中国驻当地使领馆领事官员。领事官员将根据当事人的请求前往探视，并保护其合法权益，如人道待遇、公平待遇等。领事官员还可以帮助当事人与亲友取得联系，向当事人提供当地律师名单。但是，领事官员无法干涉当地法律程序，无法出面替当事人进行诉讼；

5. 遇到重大问题应及时向学校或我国驻当地使领馆请示报告。请登录外交部网站 [www.mfa.gov.cn](http://www.mfa.gov.cn)，查询中国驻外使领馆的地址和联系方式。

## **七、入境后提交材料**

1. 严格按照证照管理规定，入境后 7 个工作日内应在外事系统填写出访总结，并将因公

证照归还国际合作处（港澳台办公室），办理证照归还所需材料详见国际合作处（港澳台办公室）网站“出国出境-办理流程”栏目，由国际合作处（港澳台办公室）审核无误后方可办理报销手续；

2. 严格执行出访前公示、出访后提交总结报告制度；

3. 在外如遇到不可抗力因素的影响，不能按期返程，请和机场联系，由机场提供相应证明，或其他能够证明不能按时返回的材料。如因工作需要确需临时延长出访时间，请提前提出申请，由所在单位和国际合作处（港澳台办公室）审批后方可执行。

## 八、确认事项

根据国家外事政策相关规定，如有未经批准擅自出访、未按出访任务批件要求擅自延长出访时间、绕道、前往未批准国家（地区）等违规行为，国际合作处（港澳台办公室）将按规定上报主管单位处理，所有费用不予报销。若是党员干部，上报学校纪委，按《中国共产党纪律处分条例》处理。因公短期出国（境）团组应按规定使用公务卡购买国内航空公司的国际航班，乘坐非国内航空公司航班和改变中转地事项须在外事系统中事先审批，线上通过“翱翔门户-我的外事-教职工因公长期/临时出国（境）审批表”内的特定链接或者办事大厅中“乘坐非国内航空公司航班和改变中转地网上审批”申请办理。

国际合作处（港澳台办公室）联系电话:029-88495355。

出访人所在单位一对一联系人签名：\_\_\_\_\_

联系人电话：\_\_\_\_\_

本人已阅读《西北工业大学因公出国（境）行前教育手册》并将严格执行。

出访人签名：\_\_\_\_\_

培训人签名：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：手册一式两份，由国际合作处（港澳台办公室）和所在单位各持一份。