



公派出国（境）人员告知函

出访前：

1. 出访人员需登录学校国际化信息系统，填报信息并下载 A3 中缝装订打印出《江西财经大学教职工出国（境）申请审批表》，按照流程审核后，原件留存国际处，复印件自己保存。
2. 一经批准，出访人员不得无故放弃出访活动。
3. 出访人必须持有因公护照出国（境）（国家留学基金委项目或上级主管部门有特殊要求除外）。
4. 如遇不可抗力，须更改出访计划（包括更换出访目的地、出访时间等），需下载填写《江西财经大学公派访学人员访学计划变更申请表》，经批准同意后，方可办理变更手续。
5. 实际出行路线必须按照外办批件上规定的出访路线购买机票，
6. 行前在校 OA 系统上公示出境日期、出访内容、期间和出访行程路线等。
7. 出访人员必须在外办批件显示的出境日期往后 3 个月有效期内出境，如果超过原定日期，必须告知国际处，并前往省外办办理新的批件。
8. 出访人员行前必须购买覆盖境外访学期间的人身意外险。
9. 出访人员不可比原计划批件上显示的出境时间提前出境。

出访期间：

10. 在境外逗留期限需严格按照省外办批件批复日期执行，不得超过外办批件上批准的天数，超期一天及以上，江西省外办及学校将会严肃处理，后果自负。（例如：省外办批复的出访时间为2019年7月2日，停留期限为5天，那么出访人不得于2019年7月2日 00：00前出国/境，并且必须在2019年7月6日 24：00前回国/境）

注意：如需在凌晨出入境，也请注意出入境日期，有任何疑问可提前咨询国际处。

11. 出访人员在未经批准的情况下，不得中途回国（境）、提前或延期回国（境），不得进入未经报批的第三方国家（境），不得随意变更出访路线。
12. 访学人员（短期访学除外）应自抵达目的地后 10 日内向所属使领馆报到。
13. 访学人员在外访学期间，不得改变留学国别、留学身份，要定期向国际处和所在学院汇报在外情况。
14. 教师出国访学研修期间应严格遵守政治纪律，在学术交流和对外交往中，讲好中国故事、传播好中国声音、展示好中国学者形象，自觉维护国家和学校利益，遵守国家及学校保密规定，遵守所在国家（地区）法律、法规，尊重所在国家（地区）风俗习惯和宗教信仰，不得从事任何有损于国家和学校的活动。
15. 访学人员回国前，可在使领馆开具《回国人员证明》。

回国（境）后：

16. 出访人员回国（境）前半个月，必须告知国际处外事专管员具体回国（境）日期，确保不逾期回国（境）。
17. 出访人员回国（境）后，需在 2 个工作日内上交公务护照（或台湾通行证、港澳通行证）到校国际处（港澳台事务办公室），并向所在单位、校人事处、国际处报到。
18. 出访人员回校后，需在两周内，在 OA 上公示出访成果，并向学校主管部门提交访学考核材料。。

联系方式：国际合作与交流处外事科咨询电话：0791-83816274

QQ 群：339556447（留基委项目） 425064314（学校公派项目）

我已知晓学校因公出访管理的内容，并承诺按照学校相关管理规定认真执行和完成出访任务。

签名：

年 月 日