

电子科技大学学生因公短期出国学术访问须知

为进一步加强对我校学生因公短期出国学术访问的管理，特制定本须知。

学生因公短期（三个月以下）出国学术访问类型主要包括：受邀赴国外参加国际会议、合作研究、短期研修、培训等学术交流活动。

学生因公短期出国学术访问的审批参照国家因公临时出国（境）（学术类）管理的有关要求执行。

一、出访前有关工作及要求

一、 **任务审批。**出访人需在出访前完成审批手续，严禁出访后补审批。

二、 **出访人数。**出国参加国际会议原则上应有论文发表（会议不采用论文形式者除外），且 1 篇论文最多 2 人参会。无论文参会者，需附特别说明报批。

三、 **出访天数。**出访人应依据实际出访任务严格控制在外停留天数。原则上出访时间（包含中国离、抵境当日）可在学术任务开始前和结束后各加 1 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，出访时间可在学术任务开始前加 1 天、结束后加 2 天。以上出访时间为最长时限，不应理解为必须用满。

出访人务必在出访前确认往返机票日期和中转衔接，确保不超期和及时转机。

四、 **境外中转。**如需经第三国或地区转机前往目的国，应尽量缩短转机时间，转机期间不能出机场国际中转区，且不在中转机场产生住宿费用。

五、 **机票购买。**出访人在出访任务批准前，购买机票须慎重，避免可能产生的经济损失。

购买机票应选择正规代理机构，购票时索取正式发票和行程单。国外票据原则上为 INVOICE 或 RECEIPT 式样，请注意及时索取。

六、 **国外保险。**出访人在出访前须购买必需的国外保险，包含但不限于人身意外保险。

七、 **审批材料。**出访任务审批所需材料清单如下：

1. 会议邀请函复印件（若为非英语邀请函，还需本人签字的中文翻译件）

2. 出访重要性说明（需学院签字盖章）
3. 出访日程安排（按模板填写）
4. 出访人签署的《学生因公短期出国（境）学术访问承诺书》

二、出访中的有关工作及要求

八、 **异动变更。**审批通过后，出访人不得擅自改变出访路线、增加与出访任务无关的出访地点或延长出访时间（包含中国离、抵境当日）。如因计划改变，出访人须在出访前重新申报出访任务。出访人在外访问期间，如因不可抗因素需改变出访计划的，须第一时间报批。

九、 **付费方式。**在国外的费用应刷卡支付，避免现金交易（特殊情况除外）。

十、 **纪律要求。**出访人在外期间应遵守有关纪律要求、出访目的地法律法规和风土人情。

十一、 **个人安全。**出访人在外期间，切实增强风险意识，提高预判处置能力，确保人身财产安全。

十二、 **其他要求。**在外长期交流学习的学生如需参加在第三国或地区举办的国际会议，除提交学生因公短期出国学术访问所需的材料外，还需提供长期（三个月及以上）出访备案表复印件。

三、出访后的有关工作及要求

十三、 **总结材料。**出访人完成出访任务回国后，须在 1 周内将出访任务总结表和工作照片上传系统。

十四、 **报销材料。**如需财务报销的，需提供相关材料至国际处审核，审核通过后自行完成财务报销，相关材料如下：

1. 《学生因公短期出国（境）学术访问审批表》复印件；
2. 《因公出国（境）情况审核表》原件；
3. 《电子科技大学因公出国（境）开支核算表》原件；
4. 出访人护照、签证和中国出入境记录页复印件；
5. 原始票据；

6. 费用支付凭证;
7. 全航程登机牌;
8. 要求的其他材料。

十五、 出访人对提交的材料真实性和合法性负全部全责。

十六、 学生因公赴我国港澳台地区学术访问参照本须知执行，学生参加学校组织的短期赴港澳台交流项目按照项目要求执行。

十七、 本须知解释权归国际处（港澳台事务办公室）。