

材料学院因公出访行前准则

1. 所有教职工和学生因公出访*，必须向外交部**申请审批手续**（学校国际处为代办单位）并且向学院院办报备，在外事秘书刘晓婷处登记。

*包含持因公、因私护照、短期、长期、外籍人员；无论是否学校出资、报销；无论工作或假期时间。但不包含因私出国出境旅游、探亲访友。

2. **“七不可”原则**：不可擅自出国出境（未办理审批手续视为擅自），不可绕道（严格遵守申报行程，不可绕道未批准国家或该国其他城市），不可超天（批件上返回日当晚 12 点前必须入境），不可擅自更改邀请函，不可泄密，不可持因公护照办理因私签证，不可私自保留因公护照（出访前后各 7 天内可持因公护照，其余时间必须上交国际处保管）。

3. 自 2016 年 10 月 11 日起，学校各部门联合审查，如违反“七不可”原则，**所有差旅费用自理**，财务处不予受理，并上报外交部，由**省外办严肃追责**（如禁止一定年限的因公出访，含持因私护照出访）；情节严重者将追究刑事责任。

4. 审批表通常需至少提前两个月提交，学院公示 5 天，无异议后由学院审批后方可提交至学校国际处，国际处下达批件后须由**本人**领取批件并接受国际处行前教育。

5. 详细办理流程、所需表格以及相应政策法规见学院网站“外事公告栏”。

如有任何疑问，请联系：刘晓婷，新大楼 A201 办公室，邮件 liuxiaoting521@xjtu.edu.cn，电话：82668913。

遵守外事纪律承诺书

本人已阅读学校国际处《因公出国（境）人员守则》以及《材料学院因公出访行前准则》，悉知“七不可”原则，接受学校国际处以及材料学院出访行前教育，认真核实出访时间，保证实际出访日程及所乘航班时间不超过审批时间，保证出访结束后及时上交因公护照，如出现任何违规情况，自行承担所有经济损失及相应责任。

承诺人：

年 月 日