**2018“暑期国际学堂”外事管理及外事手续办理相关工作须知**

一、来校的外籍专家须备案个人信息：护照个人页信息、护照签证页信息，入境讫章页以及出境讫章页等。

二、不住宾馆的外籍专家在来成都24小时内前往所居住辖区派出所作住宿登记。

三、来华期间，提醒专家遵守中华人民共和国的法律法规，不非法逗留。

四、来华期间，注意自身的人身安全和财务安全。

五、 讲学期间，授课不涉及传教等内容。

六、学院陪同人员，注意涉外保密，把握以下原则。

1.维护国家利益原则；

2.信守约定原则；

3.女士优先原则；

4.尊重隐私原则；

5.不卑不亢原则；

七、学院为专家设置一位联系人，以便应对突发事件发生的联系与沟通。

八、需财务报销的学院，请注意收集以下材料：专家来访备案表、护照复印件、入境记录复印件、登记牌原件、付款记录（银行流水、信用卡记录等）、机票的发票和中英文对照版本的工作合同。

 九、报销票据说明：

1.有效原始票据包括机票、登机牌、住宿费、签证费、保险费、城市间及机场与酒店间往返交通费等。境外票据原则上需附信用卡/银行卡支付账单或支付凭证。外币票据需将金额圈出来，用中文在旁边注明开支内容（如住宿费、注册费等）和币种，所有票据需由项目负责人亲笔签字，盖签字章无效。

2.机票凭民航专用发票、行程单、登机牌报销。住宿费在国家规定的标准之内凭酒店出具的原始票据予以据实报销；城市内交通费、租车费、

各类票据具体说明：

1）**机票票据规范。**正规且合乎规范的机票票据应是淡蓝色底纹的专用航空运输电子客票行程单或是在机场航空公司柜台打印的行程单原件，再加上全程齐全的登机牌，方可作为报销凭据。如没有及时索要这两种正规票据，可向航空公司售后部门索要盖有电子签章的电子收据或行程单，或在乘坐飞机后的七日内到航空公司官网打印乘坐记录。**在国外网上的购票应是有该航空公司**Logo**的**Invoice或Receipt**。**

**2）酒店票据规范。**正规且合乎规范的酒店票据应是出访人在酒店退房时要求酒店打印的入住信息类票据，票据上一般有Invoice或Receipt字样、酒店Logo、入住人姓名、入住时间、退房时间、金额等信息。**在网上预订住宿后邮件自动生成的酒店订单，不能作为报销凭据**，需向其索要正规纸质发票，且票上不能出现“旅游费”、“团费”、“服务费”等字样。并在退房时向酒店索取入住证明，方可作为报销凭证。

国际合作与交流处