**学生因公出国资料填写注意事项**

1. **《北京理工大学学生因公出国(境)申请表》**
2. **首页打印**

此申请表首页一定要在一张A4纸上打印。

1. **出访日期**

需填写从北京出发到回到北京的具体时间。

1. **停留天数**

按出访日期计算具体出访天数，含路途时间。

请务必注意：日程的安排，即出国的时间必须从北京出发当日算起到回北京当日结束，且回北京时间最多到会议结束两天。

**整个时间要求是：出发时间最多只能早于会议时间1天，返回时间（落地北京）最多只能晚于会议结束2天。这两处填写内容一定要和《日程安排表》中内容一致。**

1. **出访路线**

出访路线需填写从北京出发到回到北京的具体线路，含转机的城市，交材料前必须提前查好。

1. **出访任务**

要简明，写不下可另附说明，不能写的太详细使表格变为两页。

1. **出访费用**

经费处的填写需要注意: 首先找老师确定好出国花销走的项目经费卡，保证卡里包含国外会议差旅费且余额足够。

只申请研院资助的“费用来源”这两行是空着的；

只有老师资助,要把老师的经费卡号填上去

既申请研院资助,又需老师资助在这里需要空一行,另外一行把导师的经费号填上并在号码旁边签字（请确认该经费卡可以支付出国的相关费用！）

1. **所在学院的审核**

导师和学院签字，盖章 (学院主要负责人意见处应由学院正职院长或书记签字或者主管外事的副院长签字并加盖学院公章) 。

1. **本人签字处**

本人承诺提供上述信息及出访材料真实有效处那一定要有申请人本人签字。

1. **出国（境）日程安排表**

与《北京理工大学学生因公出国（境）申请表》在同一个word文件中，“时间”一项应该根据对应的“地点”一项写上该地点的当地日期。**日常安排里不能出现城市观光旅游字样。日程表中应把自北京出发到回到北京的每一天的日程安排都写清楚。**

1. **出国（境）参加国际会议申请卡片**

与《北京理工大学学生因公出国（境）申请表》在同一个word文件中，其中的“会议时间”一项，填写**当地时间**，如“2017年6月26日-29日”（为保证通过审核，建议同时填写北京时间6月26日-30日）

**其他注意事项**

1. **买机票**

如果是老师资助的需要使用国内的航空公司，不能自己垫付费用，需要到财务处借款；若外航明显便宜或其他原因不能买国内航空公司的机票，此时需要填《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，写好原因并且在购票网站上截图并打印证明的你原因；如果中转二次（或以上）的话也需要填写此表。流程走完后严格按照审批文件购买机票。机票如果是信用卡支付的话，要有刷卡对帐单和还款对帐单。

1. **借款**

去财务处领《临时出国代表团外汇开支预算表》，填好机票价格、差旅费、保险、签证费、会议费等项目，算出总额，可以跟导师预约借款。

1. **邀请函**

邀请函上必须出现“oral presentation”或类似的表述。若没有口头展示论文的相关表述则研究生院不会批准资助。

1. **保险**

需要报销的话,投保人填北京理工大学，投保人也可填自己,但发票要开北京理工大学，类型填其他，代码为10007购买保险前查阅对应签证要求。(险种：人身意外伤害险，期限：涵盖出国期限）

**最后要注意的是批件的原件或复印件不可以交给大使馆当做签证文件！**