**常见问题**

**1、国外发邀请信需提供因公护照号码，但现阶段还没有，怎么办？**

若参加国际会议，可以凭以下材料先办理校内手续：大会主页；情况说明（写明提前申请缘由），并需学院领导签字盖章。因公护照出来后，尽快将正式邀请信补交至出入境中心。

**2、我的签证如何办理？**

1）办理六个月以下出国申请（或赴港澳30天以下）并取得批件的教职工，由我出入境科代办签证，签证材料可以在上海市外办主页各国因公签证要求栏查询，网址：http://www.shfao.gov.cn ，或者在http://cgcj.sjtu.edu.cn 可以查询。

2）办理六个月以上出国申请（或赴港澳30天及以上）、因私申报、报销申请的教职工，自行赴使领馆办理签证（赴公安局办理通行证、签注）。

**3、办理因公出国（境）需多长时间？**

由于美国签证时，需面签和留指纹，故一般需提前三个月；其他国家一般需提前二个月；赴港澳和新加坡需提前一个月；赴台湾需提前三个月办理学校的审批。

**4、 我应该持哪种护照出访？**

教职工六个月以下因公出访：公务普通护照；

教职工六个月以下三个月以上留学基金委项目：一般持因私护照出访；

教职工六个月以上出访：因私护照；

学生出国参加国际会议办理因公申请：因私护照。

**5、因公出国（境）能报销哪些费用？**

因公出国（境）可报销以下费用：国际旅费（机票款）、城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。

**6、如何预约因公出国（境）报销？**

在“我的数字交大”选择“服务大厅”中的“国际交流”，选择“因公出国（境）报销申请”。

**7、在携程网等代订的机票或住宿费，可否凭A4纸打印的订单报销？**

通过国（境）内公司代订机票、住宿的，报销时需提供正规增值税发票，不得以其境外分支机构名义提供的Invoice、Receipt、机票订单、支付记录等材料替代。

**8、如团组出访人员为2人以上，需要单独报销，但出国（境）任务校内批件的原件只有一份怎么办?**

出国（境）任务校内批件的原件需要放在第一位出访人的报销材料中，其他团组人员单独报销时，提供批件复印件并注明原件所在的预约单号即可。

**9、能否购买外航机票？**

根据财政部、外交部有关因公临时出国经费管理办法规定，应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，但确实由于航班衔接等原因需选择外国航空公司航线的，需要提供一份外航说明，注明购买外航机票原因，经审批后报销。

**10、如何报销访问教授国际机票？**

访问教授每年可以按照经济舱标准报销一次往返的国际机票，需提供来校工作登记表、高层次人才国际差旅费报销申请表、护照复印件（含出入境盖章页）、国际机票（购票确认单）复印件等材料，交学校人力资源处审核批准。

**11、如何为境外人士发放酬金？**

发放境外人士酬金（讲课费、咨询费等），需准备专家生活费本人签收单、护照和签证页、出入境盖章页等材料向财务处申请报销。专家生活费本人签收单模板下载链接：www.aero.sjtu.edu.cn/Data/List/xzzq

**12、出国学习交流学生应办理因公出国（境）申请吗？**

所有因公出国（境）人员包括在校学生，未经学校审批获准，不得出访。在“我的数字交大”选择“服务大厅”中的“国际交流”，选择“因公出国（境）申请”。

长期出国的学生办理休学手续，短期派出的学生办理《出国请假审批表》和《家长同意函》，并将电子版作为附件上传“我的数字交大”的“因公出国（境）申请”；参加上海交大海外交流项目的本科生还需上传签字的《本科生海外交流项目派出责任书》，研究生需上传导师签字的《导师同意函》。

航空航天学院学生出国请假审批表下载链接：

<http://www.aero.sjtu.edu.cn/Data/View/3071>

家长同意函下载链接：http://www.aero.sjtu.edu.cn/data/list/cgcj

导师同意函下载链接：http://www.aero.sjtu.edu.cn/data/list/cgcj

**13、因公普通护照及通行证办理材料？**

参考链接：http://cgcj.sjtu.edu.cn/home/visa