

【关于师生因公出访行程变动等事项事前申报的提醒-2025 年 11 月】

1、行程变动申报

如出访行程发生任何变动（包括但不限于出访日期变动、城市增减等），出访人应于**行程结束前第一时间**在出国（境）一件事系统内申报；如出访过程因**不可抗力**原因（包括但不限于航班取消/延误、当地罢工等）导致行程发生变动，申报时间可延迟到**行程结束后 7 天内**（行程结束后 7 天内相关申请需额外通过 **0A 校内请示**流程说明延迟申请原因并经**单位党委书记审批**）；

2、住宿超标报批

如参加国际会议且会议指定酒店超过规定住宿标准，出访人应于**出访前**在出国（境）一件事系统内完成报批；

3、乘坐境外航司航班报批

如乘坐境外航司运营的航班，出访人应于**出访前**在出国（境）一件事系统内完成报批。

重要提醒：如未执行以上规定，出访人承担后续财务报销损失。

请出访人员务必重视上述要求、严格遵守学校外事纪律，确保出访行程合规、顺利。