**黑龙江省因公出国须知手册**  
来源：本站原创 时间：2016-12-26

黑龙江省因公出国须知

 目   录

 一、文明出访

二、出访纪律

三、出访准备

四、因公出国赴港澳审批

五、因公出国签证

六、出境手续

七、入境手续

八、国外安全

九、返回国内

一、文明出访

1、遵守出访国法律法规；

    2、公务活动时应着正装，备名片；不佩戴黑色领带，不穿浅色袜子；

    3、提前抵达公务活动地点；

    4、公务时注意关闭手机；

    5、公务时积极思考，多作互动式交流；

    6、尊重出访国风俗习惯、宗教信仰；不在教堂、寺庙等宗教场所嬉戏、玩笑，与人谈话应避免问及年龄婚否、收入财务、信仰情感等个人私密情况；在穆斯林国家，女士不宜着装暴露；

    7、维护环境卫生，不随地乱扔垃圾，不随地吐痰、擤鼻涕、丢烟头、吐口香糖，入厕后要冲水；

    8、爱护公共设施，不踩踏绿地，不摘折花木和果实，不在文物古迹上刻涂，不攀爬触摸文物；

9、注重个人修养，礼让老弱病残，礼让女士，言语文明，尊重他人劳动，不长时间独占公共设施，不强行与他人合影，不在禁止拍照的地方拍照留念；

10、遵守公共秩序，不在公共场所高声呼朋唤友、猜拳行令、扎堆吵闹，或高声接打电话；排队时不跨越黄线，不插队加塞；

    11、注重仪容仪表，不在公共场合脱去鞋袜、袒胸赤膊，不在餐厅毫无掩饰的剔牙，不在卧室以外穿着睡衣，不对别人打喷嚏，不在公共场所和禁烟区吸烟；

    12、讲究环保节约，节约用水、用电。吃自助餐时一次取食不要太多，吃完后再适量取用，避免在面前摆放多个盛满食物的餐盘，避免浪费；

    13、拒绝参与色情、赌博活动，远离毒品。

二、出访纪律

1、外事纪律

严格执行审批行程，不前往未经批准出访的国家和地区，不绕道前往旅游景点游览；

不擅自延长在外停留时间，确保公务活动占在外日程的三分之二以上；

严格遵守出访国家和地区的法律、法规；

增强安全保密意识，不携带涉密载体（包括纸质文件、电磁介质和手提电脑等）；

不对外提供内部文件和资料，不谈论涉密事项，不泄露国家秘密和商业秘密；

不出入赌博场所和色情场所；

不接受我驻外使领馆等外交机构、驻外中资机构和企业的宴请及礼品；

不保存反动和淫秽书刊、音像制品、电子读物等，更不得带回国；在境外遇到法轮功等邪教团体宣传、集会，不予理会，不接收宣传资料，不与其发生冲突；

增强应急应变意识，注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。

2、组织纪律

强化组织观念，坚持集体行动，不擅自外出，不脱离组织监管，遇有重要情况，及时向我驻外使领馆、省外办和派出单位报告，并妥善处置；

对外交往言谈要有分寸，行动要符合身份，举止要符合常规，对重大国内外问题，切忌信口开河，随意表态；

妥善保管证照。

1. 财务纪律

严格遵守国家有关因公临时出国（境）的费用标准，不向企业、下属单位和其他有关单位转嫁、摊派出国（境）费用；

不得用公款支付出国（境）期间应由个人承担的费用；

不得借出访之机谋取私利；

不得违反国家规定收受或赠送礼品；

不得使用公款大吃大喝，购买高档消费品、礼品或参加高消费娱乐活动。

三、出访准备

1、了解出访国的有关情况，包括气候、治安状况、法律法规、风俗禁忌、宗教信仰、流行病疫情等信息；

2、了解出访国公务接待单位的有关情况，提前准备好与外方交流的内容提纲及相关材料；

3、根据出访国的气候、季节情况整理个人行李。

个人行李一般包括：

（1）行李箱：建议购买质量比较好的帆布箱子（拉链结实，经得起摔打）。最好不要购买真皮的箱子，以免在境外海关遇到麻烦或在托运过程中造成损失。一般22寸以下的行李箱可带入飞机客舱，24寸以上需要办理托运。各航空公司针对可免费托运的行李重量和尺寸有严格规定并略有区别，请提前与机票代理公司确认。有的航空公司经济仓可免费托运一件行李。一般可免费托运的行李重量不得超过23公斤（部分境外内陆航线不得超过20公斤），每件行李三边之和（长+宽+高）不得超过158厘米，两件行李三边之总和不得超过273厘米，随身行李一般以一件为限，尺寸不能超过35cm×23cm×36cm，总重量不能超过5公斤（此为参考数据，以各航空公司具体要求为准）。美加内陆航线会单独收取行李托运服务费，一般为首件25美元，第二件35美元。

（2）重要财物：请不要在托运行李中夹带贵重物品和重要证照及资料，包括护照及出入境所需资料、现金、信用卡、高档电子产品以及其它高价值物品。如在转机过程中发生托运行李损坏和丢失，航空公司索赔手续复杂，周期长，赔偿金额低，因此请将重要证照及资料，贵重物品和需随时备取的物品放于随身手提行李内。红头文件，工作笔记及保密材料不要携带出境。

（3）个人物品

衣物：根据个人身体状况和出访国的季节、气候适量准备换洗衣物。其中，至少准备一套正装：男士为西服、制式衬衣、领带（不能为纯黑色）、皮鞋、深色袜子；女士着装以端庄大方为宜，一般以有领有袖的套装配长筒丝袜、皮鞋，裙装须过膝。除此以外，个人衣物以舒适、保暖、方便携带为宜。

洗漱和生活用品：自用毛巾、牙膏、牙刷、拖鞋、剃须刀、梳子、护肤品、洗发沐浴用品等。西方国家绝大多数酒店从环保角度出发，不提供一次性牙刷、牙膏、拖鞋等物品，一般只有可补充的洗发水、沐浴液、香皂、毛巾等，从卫生和安全角度考虑，建议个人自备。

其它物品：根据个人需要酌情准备。相机及足够容量的存储卡、转换插头、电源转换器、充电器、笔记本电脑、数据线等。建议随身携带小挎包一个，用以存放证件、财物和银行卡等重要物品，体积不宜过大，长背带要结实安全。空白记事本和写字笔，以备填写出入境表格、公务访问或培训学习时做记录使用。

为了安全起见，尽量不要使用容易遗失或被盗抢的手包、夹包一类物品。

名片：以备公务活动时与外方交换，以中外文双语为宜。

礼品：有地方特色的小礼品，以备公务活动时与外方交换，以示友好。

药品：许多国家对药品入境有严格规定，为减少不必要的麻烦，出国前应了解有关国家的海关规定，在允许的范围内，根据个人身体状况酌情慎重准备，如治感冒、发烧、痛风、泻肚、虫咬的药品和创可贴等，但不要带针剂以及麝香、虎骨类及植物类的中药。特殊药品需携带医生处方。另外，患有高血压、心脏病、糖尿病的人员请在出发前一定要做体检，按医生要求带齐日用药品，并注意遵医嘱按时按量服用。

现金：根据我国外汇管理规定，出国人员可携带最多不超5000美元的等值货币出境，超额须申报；但部分国家对携带入境的货币现金有数额规定，事先需了解清楚。为安全起见，随身不宜携带过多现金，可准备几百小额外币以备急用，另准备1-2张能在国外使用的国际信用卡即可。我国银联卡在部分国家也可使用，比较方便，请出国前向银行了解情况。

特别提示：严禁携带毒品、国际禁运物品、受保护动植物制品及前往国禁止携带的其他物品等出入境。切勿为陌生人携带行李或物品。

4、根据出访国的流行病疫情况，及早做好防范和应对措施，购买必要的人身意外保险和医疗保险，进行必要的预防接种，并随身携带接种证明（俗称“黄皮书”）。

5、事先了解我国驻出访国的使领馆信息，行程涉及各地接待人员信息以及其他相关联络人员信息，最好做成通讯录随身携带以备急需。

6、参加行前培训会，认真听取有关外事纪律、安全警示和出国注意事项等各方面的讲解，妥善安排好国内工作交接。

四、因公出国赴港澳审批

（一）审批流程

省外办前楼105室数字照片指纹采集（需要做照人员）→审批窗口递交材料→审批→制证中心→发放出国赴港澳任务批件或确认函、确认件；港澳通行证、护照、免签国家出境证明→签证窗口办理签证手续。

（二）本省组织的出国团组所需基本材料及填写说明

1、《黑龙江省出国任务审批单》打印件1份（上报省政府团组另备复印件1份）

● 正确填写，必须打字，不得涂改（文号可手写）。

● 出国任务、访问各城市必要性栏内要详细说明出访任务、必要性及团组公示情况。

● 团组人数不得超过6人；出访1国不超过5天，2国不超过8天，3国不超过10天，出访南美和非洲等航班衔接不便的国家，1国不超过6天，两国不超过9天，离、抵境当日计入在外停留天数。

2、邀请函及出访日程（原件、复印件及准确译文各1份）

● 邀请函原件要正规，否则不受理审批。邀请单位要业务对口，级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函，邀请函内容包括：

①具体的访问目的；

②出访时间及天数；

③被邀请人姓名、单位、职务；

④出访费用情况；

⑤具体出访日程；

⑥邀请单位、地址、电话、邀请人姓名、职务、签字、单位公章等。

● 译文要按邀请函原件格式完整、准确翻译，须打字。

● 邀请函的邀请时间应与计划实际报批时间一致，办理签证天数须与批准天数一致。

3、《因公临时出国人员备案表》打印件1份

● 厅级及以下人员填报。

● 在备案表下方由所在单位、主管部门的领导亲笔签名、签署日期并加盖党委或党组印章。

● 备案表背面空白处贴照片（办理新护照需贴本次护照照片）、身份证复印件，并加盖单位公章确认照片、身份证复印件属实。

1. 费用。提供财政部门出具的因公出国经费审核意见。
2. 数字照片和指纹采集回执1份（办理护照人员提供此项）。

6、培训团组：除提供1-5项，还需提供国家外专局的培训批件或审核件复印件。

7、大型参展团组：除提供1-5项，还需提供中国国际贸易促进会批复。

8、副厅级及以上人员、县（市）党政主要负责人出访，另需提供以下要件：

● 按照黑外发〔2012〕14号文件要求，事先向相关领导请假的书面批复。

● 上报省政府请示文件。详见〖请示文件参考格式〗

● 副职出访请示文件须由正职签发，正职出访须由常务副职签发，否则需向省政府书面说明情况。

〖请示文件参考格式〗

文号                                    签发人：XXX

关于XXX同志拟率团出访XX（国家）的请示

省政府：

应XXXX（国家、单位）的邀请，（单位职务姓名）XXX同志（级别，如党内职务不能对外，需注明对外身份，）拟率XXX代表团一行X人于20XX年XX月XX日至XX月XX日赴XXX（国家名）进行XXXX访问（概括出访任务），在外停留X天。出访费用由XXX单位承担。此团组已公示，无异议。详细说明团组具体出访任务（背景、意义等）。

依次说明领导率团及每位成员出访的必要性：

XXX同志，单位职务，（级别）主管（分管）XXXX工作，结合团组出访任务说明该同志此次出访所承担的具体任务（出访的必要性）。

.....（同上，依次说明每位成员出访的必要性，同时说明谁负责翻译。）

副厅级及以上人员（县[市]党政主要负责人）本年度出访次数情况说明：

XXX同志此次为本年度首次出访。

（如果不是首次出访，应说明前几次出访的情况。如：XXX同志此次为本年度第三次出访。经省领导批准，XXX同志第一次出访为XX年XX月XX日至XX月XX日赴XXX国家执行XXX任务；第二次出访为XX年XX月XX日至XX月XX日赴XXX国家执行XXX任务。）

以上请示当否，请批示。

附件：1、代表团名单（姓名、单位、职务、对外身份）

      2、邀请函及译文

      3、出访日程

                          XXXX年XX月XX日

（三)非本省组织双跨（跨地区、跨部门）因公出国团组所需基本材料及填写说明

第一步 组团单位(具有外事审批权单位)向省外办征求意见。所需材料：

1、组团单位给省外办的“征求意见函”原件

省直参团人员：派员单位及主管部门领导在征求意见函空白处签署意见：“同意派出××同志参团”，签字并加盖公章；

各市地参团人员：各市地外办领导在征求意见函上签署意见，“同意派出××同志参团”，（签字并加盖公章）。

2、参团人员名单(打印、姓名/职务/单位)

3、详细日程

4、费用。提供财政部门出具的因公出国经费审核意见。

第二步 办理审批、护照手续。所需材料：

1、《黑龙江省出国任务审批单》打印件（上报省政府团组另备复印件1 份）；

● 正确填写，必须打字，不得涂改（文号可手写）；

● 出国任务、访问各城市栏内要详细说明出访任务、必要性及团组公示情况；

● 费用来源根据组团单位因公出国赴港澳任务通知书和批件进行填写。

2、邀请函复印件及准确译文各1份

3、《因公临时出国人员备案表》打印件1份。

● 厅级及以下人员填报；

● 备案表背面空白处贴照片（办理新护照需贴本次护照照片）、身份证复印件，并加盖单位公章确认照片、身份证复印件属实；

4、具有外事审批权单位出具的“因公出国赴港澳任务通知书”原件。

5、出国任务批件复印件，附全团名单。

6、数字照片采集回执单1份（办理护照人员需提供此项）。

7、培训团组：除提供1-6项，还需提供国家外专局出具的出国任务批件或审核件复印件。

8、大型参展团组：除提供1-6项，还需提供中国国际贸易促进会批复。

9、副厅级及以上人员、县（市）党政主要负责人出访另需提供以下要件：

● 按照黑外发〔2012〕14号文件要求，事先向相关领导请假的书面批复；

● 上报省政府的请示文件。详见〖双跨团组请示文件参考格式〗；

● 副职出访请示文件须由正职签发，正职出访须由常务副职签发，否则需向省政府书面说明情况。

〖双跨团组请示文件参考格式〗

文号：                                   签发人：XX

关于XX（单位、姓名、职务）拟随团

赴XX（国家）XX的请示

省政府：

根据（XX单位）《因公出国、赴港澳任务通知书》（文号）通知，XX（单位、姓名、职务、级别，如党内职务不能对外，需注明对外身份，）拟于XX年XX月XX日至XX月XX日随XXX团赴XX（国家）进行为期XX天（天数）的访问，期间拟XX（概括性出访任务）。所需费用由XX（单位）承担。此团组已公示，无异议。

XX具体出访任务、必要性（背景、意义）

XX同志主管（分管）XX工作，结合团组出访任务说明该同志此次出访的必要性。

此次为XX同志本年度首次出访。

（如果不是首次出访，应说明前几次出访的情况。如：XXX同志此次为本年度第三次出访。经省领导批准，XXX同志第一次出访为XX年XX月XX日至XX月XX日赴XXX国家执行XXX任务；第二次出访为XX年XX月XX日至XX月XX日赴XXX国家执行XXX任务。）

以上请示当否，请批复。

附： XX（单位）《因公出国、赴港澳任务通知书》（文号）

     XX（单位）《因公出国、赴港澳任务批件》（文号）

                             XXX年XX月XX日

（四）本省组织因公赴港澳团组所需材料及填写说明

1、《黑龙江省赴港澳任务审批单》打印件1份（上报省政府团组另备复印件1份）

● 正确填写，必须打字，不得涂改（文号可手写）；

● 任务栏要详细说明出访任务、必要性及团组公示情况；

● 团组人数不得超过6人，离、抵境当日计入在外停留天数；

2、《因公临时赴港澳人员备案表》打印件1份

● 厅级及以下人员填报；

● 在备案表下方由所在单位、主管部门的领导亲笔签名、签署日期并加盖党委或党组印章；

● 备案表背面空白处贴照片（办理港澳通行证需贴本次制证照片）、身份证复印件，并加盖单位公章确认照片、身份证复印件属实；

3、邀请信原件。

4、费用。提供财政部门出具的因公赴港澳经费审核意见。

5、在外详细日程。

6、赴港澳签注事项表。

● 逐项填写，贴身份证复印件和照片。

7、办理港澳通行证需提供照片1张，背面写上姓名。

照片要求为申请人近期正面免冠、彩色、光面相纸照片，背景颜色为白色，头像清晰，不许戴任何首饰、有色眼镜，戴眼镜不能反光。照片尺寸为小二寸，头部宽度为21-24毫米、高度为28-33毫米。

8、副厅级及以上人员、县（市）级党政主要负责人出访另需提供：

● 按照黑外发〔2012〕14号文件要求，事先向相关领导请假的书面批复；

● 上报省政府的请示文件。根据团组性质，详见本省或双跨〖请示文件参考格式〗。

★ 非本省组织因公赴港澳团组参照非本省组织双跨因公出国团组所需基本材料及填写说明。

五、因公出国签证

1、澳大利亚

（1）申请表一套，照片一张（1415表，956A表）

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）费用证明（复印一份）

（4）派遣证明（复印一份）

（5）机票订单

（6）护照复印件一份（A4）

（7）名单表二份（外办提供）

2、爱尔兰

（1）三套申请表三张白底照片

（2）邀请函

（3）护照复印件一份（A4）

（4）费用证明

（5）派遣证明

（6）三人以上名单表（外办提供）

（7）中、英文家庭情况表（配偶姓名、出生地、日期）

注：以上材料均需一正二副

3、奥地利

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函（需有日程安排）（除奥中友协可用传真件外，其它邀请单位必须要原件）

（3）费用证明

（4）派遣证明

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）护照复印件一张（A4）

（8）名单表（外办提供）

（9）购买申根国家的旅行保险（在北京出具）

（10）如有需要，则需奥方的担保函

注：所有材料按每人准备

4、阿根廷

（1）邀请函（带CUIT标识，同时邀请人签字）

（2）一表三照（西班牙填写）

（3）三人以上名单表

（4）派遣证明

（5）机票订单或往返机票原件

（6）西班牙文的照会

5、波兰：

（1）一套申请表，二张白底照片（申请表在使馆网站填写，并打印出来）

（2）邀请函

（3）机票订单

（4）旅馆订单

（5）费用证明

（6）派遣证明

（7）身份证复印件一份

（8）护照复印件一份

（9）户口复印件一份

（10）申根国家保险

（11）名单表（外办提供）

6、巴西

（1）邀请函原件（须在当地公证处做认证）（复印一份）

（2）一套申请表二张白底照片（在官网填写）

（3）费用证明（复印一份）

（4）派遣证明（复印一份）

（5）名单表

（6）申请人所在公司的营业执照公证（中英文对照）

7、保加利亚

（1）邀请函原件（贸易部印章）及复印件

（2）一套申请表二张白底照片

（3）护照复印件一份（A4）

（4）费用证明

（5）保险

注：使馆有权要求提供其他证件

8、比利时

（1）二套申请表三张白底照片

（2）邀请函原件（一正一副）

（3）护照复印件一份（A4）

（4）身份证复印件一份（A4）

（5）费用证明

（6）派遣证明

（7）旅馆订单（二份）

（8）三人以上名单表（二份）

（9）机票订单

（10）购买申根国家的旅行保险

9、德国

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函原件（必须有日程）（复印一份）

（3）费用证明（复印一份）

（4）派遣证明（复印一份）

（5）旅馆订单

（6）机票订单

（7）名单表（十人以下免填）

（8）需买申根国家的旅行保险（比实际多出一天）

10、丹麦

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函原件（需日程安排）（邀请信必须由丹麦邀请人自丹麦本土传真至使馆）

（3）费用证明

（4）派遣证明（中英文各一份）

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）护照复印件一份（A4）

（8）如公司，需营业执照复印件及翻译

（9）名单表

（10）购买申根国家的旅行保险

11、俄罗斯

（1）签证申请表

（2）护照复印件

（3）身份证复印件

（4）邀请函原件

（5）进馆名单（2份）

12、菲律宾

（1）一套申请表二张白底照片

（2）确认的往返机票或复印件

（3）费用证明

（4）邀请函

注：如不是菲著名公司的邀请，还需：

    本土发出的邀请函；

    向菲驻华使馆出具的确认信（要有邀请单位负责人签字）；

    邀请方的营业执照；

    邀请方最新税单的复印件

13、芬兰

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函原件（复印二份）

（3）费用证明（复印一份）

（4）派遣证明（复印一份）

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）护照复印件一份（A4）

（8）名单表（外办提供）

（9）购买申根国家旅行保险（复印二份）

14、法国

（1）邀请函原件

（2）费用证明

（3）派遣证明

（4）法国名单表（需打印）

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）护照复印件

（8）一张签证表，二张白底照片

（9）申根保险（原件，复印件各一）

15、韩国

（1）邀请函

（2）签证申请表

（3）护照复印件

（4）身份证复印件

（5）在职证明

（6）出差证明

（7）履历表

（8）组织机构代码证

16、荷兰

（1）二张申请表，三张白底照片

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）护照复印件一张（A4）

（4）费用证明（复印一份）

（5）派遣证明（复印一份）

（6）三人以上名单表（外办提供）

（7）机票订单

（8）旅馆订单

（9）购买申根国家的旅行保险

17、津巴布韦

（1）经津有关部门确认的邀请函（一正二副）

（2）二套申请表二张白底照片（黑色笔，大写字母）

（3）最好有费用证明，在职证明

注：护照须签名

    津方一般发给三个月有效的一次入境签证

18、加拿大

（1）一套申请表（5257，5645，教育与就业信息表）

（2）三张白底照片

（3）邀请函原件（复印一份）

（4）费用证明（复印一份）

（5）派遣证明（复印一份）

（6）名单表

注：5257另存U盘，一并送签证

19、卢森堡

（1）二套申请表，三张白底照片

（2）邀请函原件

（3）护照复印件一份（A4）

（4）费用证明

（5）派遣证明

（6）机票订单

（7）旅馆订单

（8）三人以上名单表

（9）购买申根国家的旅行保险

20、美国

（1）邀请函

（2）DS-160表格确认页

（3）面谈预约单（外办提供）

（4）中信银行交款凭证

（5）照片2张（50mm×50mm）

（6）护照

（7）照会（外办提供）

注：可能用到的申请人证件及证明材料：

身份证、工作证、户口、名片、毕业证、学位证、职称证、单位出具的在职证明，收入证明。有时签证官还会要求申请人出具结婚证、全家合影、房产证、简历或存款证明等。

21、南非

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）邀请人护照复印件或身份证复印件

（4）名单表（外办提供）

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）费用证明（复印一份）

（8）派遣函（复印一份）

（9）护照复印件一份（A4）

22、葡萄牙

（1）二套申请表三张白底照片

（2）护照复印件及签证页的复印件

（3）派遣证明

（4）邀请函原件

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）费用证明

（8）购买申根国家的旅行保险

（9）如商务访问，需公司营业执照和年检复印件（包括英文翻译件）

（10）如参加会议需会议组织者提供的会议详细日程

（11）中国因私或因公护照持有者需提交户口本内所有有资料的页复印件（需要英文或葡萄牙文翻译件）（户口原件必须提交，查验后立即退还）

23、日本

（1）邀请函（招聘理由书、身元保证书、滞在预定表/日程、申请人名簿）

（2）签证申请表

24、瑞士

（1）一套申请表二张白底照片

（2）申根保险

（3）机票订单

（4）旅馆订单

（5）邀请函原件

（6）费用证明

（7）派遣证明

（8）护照复印件及所有有签证页的复印件

（9）三人以上名单表（外办提供）

（10）名片

注：申请材料按每人准备，并按以上顺序整理

25、瑞典

（1）二套申请表三张白底照片

（2）邀请函原件（需日程）

（3）费用证明

（4）派遣证明

（5）机票订单

（6）旅馆订单

（7）护照复印件二张（A4）

（8）三人以上名单表（外办提供）

（9）如商务团组，需提供邀请单位公司营业执照复印件

（10）购买申根国家的旅行保险

26、泰国

（1）一套申请表二张白底照片

（2）邀请函原件

（3）邀请人身份证复印件

（4）名单表（外办提供）

（5）费用证明

27、乌克兰

（1）一套申请表二张白底照片

（2）经内务部外国人出入境管理局登记盖章的邀请函

（3）如对方为公司，要营业执照复印件

（4）中方被邀请人所在单位开出的介绍信

28、西班牙

（1）二张申请表三张白底照片

（2）名单表（二份）

（3）护照复印件A4（二份）

（4）邀请函原件（必须西班牙文）及复印件（根据人数复印）

（5）派遣函（按人头复印）

（6）费用证明（按人头复印）

（7）机票订单（按人头复印）

（8）旅馆订单（按人头复印）

（9）购买申根国家的旅行保险

注：无论多少个人，所有材料都按人头准备，每人一套材料，团长原件，其余为复印件。

29、匈牙利

（1）由当地警察局发出的邀请函原件

（2）申请表二套（大写英文字母），照片三张

（3）护照复印件A4

（4）旅馆订单

（5）派遣证明

（6）银行资产证明（个人存款证明）

（7）照会（打印）

30、新西兰

（1）申请表一套，照片二张

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）派遣函（专用格式）

（4）如有企业或公司申请，则需营业执照复印件

（5）团组签证表（二人以上需打印）

（6）名单表（外办提供）

（7）护照复印件一份（A4）

31、希腊

（1）一套申请表，二张白底照片

（2）邀请函原件（并传使馆）

（3）费用证明

（4）派遣证明（中、英文各一份）

（5）护照复印件A4及所有签证页的复印件

（6）购买申根国家的旅行保险

32、意大利

（1）一套申请表，二张白底照片

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）费用证明（复印一份）

（4）派遣证明（复印一份）

（5）护照复印件一张（A4）

（6）机票订单

（7）旅馆订单

（8）名单表[三人以上填写（含三人）]

（9）CCIAA：意大利公司营业执照复印件（最近三个月的）

（10）需买申根国家的旅行保险

33、以色列

（1）公务护照：二套申请表三张蓝底照片（5cm×5cm）

（2）普通护照：一套申请表二张蓝底照片（5cm×5cm）

（3）邀请函原件（复印一份）

（4）费用证明（复印一份）

（5）派遣证明（复印一份）

（6）名单表（外办提供）

（7）护照复印件一份（A4）

注：公务护照，外交护照免签证费，普通护照需提前去中信银行交费

34、英国

（1）一套申请表一张白底照片（在使馆网站填写）

（2）邀请函原件（复印一份）

（3）费用证明（复印一份）

（4）名单表（外办提供）

（5）派遣函（复印一份）

（6）预约摁指纹申请表（外办提供）

35、赞比亚

（1）二套申请表二张白底照片

（2）赞方邀请人提供的邀请函以及移民局的入境许可

（3）机票复印件

（4）费用证明

★ 鉴于审批签证要求根据国家规定及各国签证政策变动发生变化，请关注省外办网站或者电话咨询。

六、出境手续

（一）海关、安检、边防检查及登机手续

1、根据航空公司规定，国际航班一般应提前三个小时到达机场，办理有关乘机手续；

2、过海关时如有贵重物品，如高档摄像机及照相机、笔记本电脑等，请走红色通道，并填写海关申报单。无申报物品者可走绿色通道；

3、按照国际惯例，在办理登机手续时，即使是团组也有可能要求每个人逐一办理；

4、如有统一标识贴，需提前固定在托运行李上并统计好件数，避免遗漏；

5、托运行李建议打包和上锁，以防托运时物品散落；

6、根据航空公司规定，不得随身携带液体类物品上飞机。酒类（包括红酒）一般以每人两瓶共计1升为限，需提前妥善包装放入托运行李箱内。托运时要求值机人员在箱子上贴上易碎标签并在特殊行李托运处托运。

7、办理托运时注意核对行李标签上的航班号、目的地；

8、领取登机牌后，核对清楚航班号，登机口和起飞时间；

9、如为联程机票，需与值机人员确认行李是否直挂到最终目的地。值机人员将打印出联程段的全部登机牌，但后段登机口可能在登机牌上无显示，需在抵达转机机场后进行核实；

10、根据机场安全规定，手提行李中只允许携带少量的液体。这些液体必须被装入单个容器，每个容器的容量应低于100毫升，且需单独通过监视屏进行安检。笔记本电脑也需要从随身行李中取出单独安检。同时，所有国内航班禁止携带打火机随行（包括托运行李）。出于反恐考虑，很多国家的机场安检人员经常要求旅客脱鞋解皮带进行安检。

11、在过海关、安检、登机或候机过程中，不要随便与陌生人深入交谈，更不要出于好意替陌生人提拿行李，以免被犯罪分子利用。随时注意看管好自己的行李物品以免丢失或错拿；

12、机场内只有在专门的吸烟室或吸烟区才可以吸烟；

13、所有航班全程禁止吸烟；

14、请遵守登机时间，必须在飞机起飞前30分钟到达登机口，以免误机；

15、如遇飞机航班取消或中转延误，要及时与外方联系，做好公务及生活安排的应急处理。

（二）乘机

1、按登机牌上注明的座位号登机就坐。飞机上亮红灯显示NO SMOKING表示禁止吸烟，FASTEN SEATBELT表示系上安全带，请务必遵守；

2、飞机上一般会根据飞行时间提供正餐、小点和饮料，可向乘务员详细咨询；

3、调整时差及应对长距离飞行的办法：

(1)出发前应注意休息，保持良好精神状态；

(2)上机后尽量以目的地的时间用餐、睡觉；

(3)时差反应强烈时可适量服用安眠类药物；

(4)准备U形枕垫或两个小枕，一个放腰弓支撑脊椎，一个放颈弓支撑颈部可以睡得较舒服，也可避免落枕，

(5)飞机机舱干燥，应多喝果汁及矿泉水，补充水份；

(6)换上拖鞋或穿袜套，在飞机走道上适当走动。

七、入境手续

（一）必带文件

1、护照及签证。在国外唯一的身份证明和入境许可材料；

2、邀请函。注明访问目的，接待机构及停留时间，入境时会检查；

3、电子机票行程单。出发前向机票代理公司索取，以备入境口岸官员核查，

4、保险。出发前向被认可的相关机构购买，欧盟等部分国家入境时会查验；

5、入境卡。在飞机上填好，如果填写困难可向空乘寻求协助。入境卡上的签名需与护照上的签名一致。

（二）注意事项

一般入境口岸官员会向入境者询问其来访目的，停留时间，境内联系人等，可事先了解以备核查，如果语言沟通有困难，可将相关文件交予对方查验。一般问什么答什么，态度不卑不亢，符合来访身份。

过海关时如遇海关官员要求检查行李，可按要求打开行李箱供其查验即可，随团如有翻译可协助办理，切忌多人围观，以免引起不必要的麻烦。

有些国家在外国人入境时会要求录入指纹及头像，需注意配合。拒绝录入将被拒绝入境。

出关后，按事先约定的方式寻找接机人员，会合后有序离开机场。期间，同行人员应互相照应，以免物品遗失。

八、国外安全

（一）人身安全

集体活动时互相关照，谨防走失；

自由活动时以小组为单位，务必记清集合时间、地点；

严格遵守交通规则；

安全使用电器设备；

国外期间勿过量饮酒，更不能酗酒；

避免与他人发生矛盾冲突；

牢记当地陪同的电话；

每到一站的酒店，在前台索取酒店名片，掌握地址、电话，以备走散时联系。

（二）财产安全

时刻提高警惕，增强防盗、防抢、防骗的自我保护意识，注意保管好护照、机票、钱财、箱包等物品，在人多、易发生盗抢偷窃事故地段如机场、车站、景点周边、加油站、餐厅、酒店大堂等尤要注意。遇到重大事项应及时与我国驻当地外交机构取得联系；

抵达治安不好或事故易发城市务必提高警惕财不外露，不要随便向陌生人泄露个人信息和入住酒店信息；

证件、现金及贵重物品随身携带，不要放在托运行李内、不要留在旅行车上或酒店房间内；少携带现金，尽量使用国际信用卡。随身带的现金最好分开存放。

在机场提取行李、在酒店办理入住登记或退房时，各人要看护好自己的行李，或由团组指定专人负责集中照管；必要时可在抵达时先将行李寄存酒店，不要把行李放在无人看守的车上；如有专职司机，可事先与司机沟通，在代表团进行公务或用餐的时候，请司机留在车上照看行李；离开酒店前，仔细检查行李和随身物品，以免遗漏。

（三）遇到突发状况时，及时向当地警方报案，并要求出具报警证明，以便日后办理保险理赔、证件补发等手续；同时，向我国驻当地外交机构反映情况，寻求必要的援肋。

九、返回国内

（一）按时作息，尽快调整时差；

（二）及时总结，并将访问成果形成书面文字，按程序上报，并抄送外事部门；

（三）按有关规定将护照交还省外事部门保管。