**因公出访行前培训材料**

**第一章 外事纪律**

1、各单位在实际出访过程中要严格按照任务批件规定的时间、路线执行出访任务，严格按照签证上允许的时间在有关国家地区停留。不得擅自延长在外停留时间，严格执行批件批准的期限，离抵境当日计入在外停留时间。未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；严禁以各种名义前往未报批国家地区，包括未报批的中根国家和互免签证国家。

2、公务活动应按照务实高效、精简节约的原则，根据工作需要合理安排，紧扣出访目的，对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍甚至随意取消。公务活动应占在外日程的三分之二以上，严禁以各种名义公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

3、在外实行团长负责制，外出要向团长请假。服从命令听指挥，不该去的地方不去，不该提的要求不提。如遇到外国记者提问、采访时，应由团长统一代表团组进行答复。对于政治敏感问题，由团长把关，统一口径。对重大国内和国际问题表态，要符合我国的内外政策，要按我使、领馆的指示或以《人民日报》等公开报道的口径为准，只能有一个声音，不能各抒己见。

4、顾全大局，团结协作，互相帮助，一致对外。发扬爱国主义、国际主义和促进双方友谊的精神，坚决维护国家的主权和利益，有国格、人格，不卑不亢(自重者人自重)；坚决维护民族尊严，不做任何有损国家荣誉和利益，导致不良社会影响之事；政治思想觉悟强，警惕性强，防止泄密和其他任何有辱我方的言行。

5、出国人员在出访期间必须遵守所访国家的法律，尊重所访国家的风俗习惯和宗教信仰，不搞大国沙文主义，也不做有辱于祖国出格的事。要遵守所到地方的规章制度，严禁参加所到地方的政治活动和不正当的、非法的经济活动。不得介入或者干涉对方的内部事务。

6、对外方提出的邀请以及其他各种要求，不属本人职权范围和规定所许可的，不得擅自对外许诺和承担义务，任何个人不得利用出访或对外交往而图谋私利。

7、不得围观带有政治性质的游行聚会，不得接受不明内容的信函文件、宣传材料等派发品，不得出入赌博、色情等不健康场所。

8、出访团组在国外收到的一般礼品或纪念品，可由团组领导指定专人登记，个人保管，较贵重的物品应交专人保管。出国人员不要在公共场所议论礼品和争相拆看礼品。对于对方所赠的纪念品，不要随意丢弃。不得向接待单位或个人索讨礼品或以暗示等形式变相索取礼品。个人出访收到的礼品、纪念品，回国后应如实向组织汇报，按规定处理。

9、出访人员必须严格遵守外汇管理制度，不得有套汇、逃汇行为。保持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，坚持食宿行从俭安排原则，严格执行因公出国(境)各项费用开支标准，防止和杜绝铺张浪费。出国团组的结余经费，必须按国家规定的制度上缴，不得以任何名义归个人使用，出国团组和人员在国外不搞宴请。擅自违反规定超支经费，由出国人员本人自理。

**第二章 因公出访安全提示**

1、出访前，团员需登录外交部网站www.mfa.gov.cn,查询并掌握中国驻出访国家城市的使领馆的联系方式(电话、地址)以及相关旅行提醒、警告等海外安全信息。在外期间，需随身携带旅馆的地址和电话；随身携带当地陪同、使馆电话等；熟记当地火、警、急救等应急电话。如遇到突发事件或紧急情况，要及时向我国驻外使领馆汇报，并服从使领馆的领导。

2、请不要单独外出。外出散步，至少要三人以上。远离偏僻街巷及黑暗地下通道，夜间行走尤其要选择明亮道路。尽量避免深夜独行。

3、重要物品(护照、钱包、现金、手机、摄影摄像机等)尽可能随身携带。办理登机、旅馆入住或退房等手续时，要注意看好携带的行李、手袋，防止被盗；乘坐大客车外出就餐、参访时，请不要在车内存放贵重物品。如乘坐公共交通工具，事先准备好了钱。不随身携带大额现金、贵重物品。

4、在公共场所遭遇袭击，要大声呼救，伺机摆脱。在偏僻地方遭遇表击，避免为保全身外之物而遭受人身伤害。牢记报警记住不法分子、相关交通工具及周围环境的特征，尽快报案。

5、团员在外期间应注意防范境外反华势力的干扰和破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要对国际恐怖分子的袭击和盗窃，抢劫、诈骗、贩毒等犯罪活动保持高度的警惕性。沉着冷静，不要惊慌.遭遇炸弹爆炸应迅速背朝爆炸冲击波传来方向卧倒，如在室内可就近躲避在结实的桌椅下。爆炸瞬间屏住呼吸、张口，避免爆炸所产生的强大冲击波击穿耳膜。寻找、观察安全出口。遭遇匪徒枪击扫射应快速降低身体姿势，利用墙体、立柱、桌椅等掩蔽物迅速向安全出口撤离。来不及撇高就迅速趴下、蹲下或隐蔽于掩蔽物后。

6、团组回国后对在外发生的安全问题及接待单位在接待过程中存在的安全隐患，要及时报告国际教育学院。

**第三章 因公出访保密须知**

1、出访人员在公务活动中，以及个人对外交往中要提高保密意识，不得涉及国家安全、政治、军事、经贸和科技秘密。

2、因公出访和对外交往人员必须提高警惕，坚持内外有别，确保国家机密和安全，防范外国人套取我内部情况，刺探我机密等活动，在房间和车辆内、打电话和对外交谈中不得涉及我涉密和内部情况。

3、出入关接受检查时，应自觉遵守当地有关规定，接受合法的出入境检查，但是如果对方借故盘查出国境团组人员的政治面目等敏感问题时，应注意防范，对超出正常范围询问，应予以婉拒。

4、对外交往是双向的，既要以礼相待，友好合作，又要注意内外有别，做到内部讲话不对外宣传，内部资料不对外赠送，内部矛盾不对外暴露，对我国有利的可以多谈，对我国不利的应避而不谈，涉及国家机密的更应守口如瓶，不要口若悬河，无所禁忌，提防内事外扬，言者无意，听者有心。尤其是承担重大政府咨询项目的骨干干部和教师，受到国外机构的“盛情”邀请，在与对方进行交流、座谈、谈判等活动时，事先要做好充分准备，一旦觉察到对方在刺探套取情报时，要做到场面上不失礼，思想上不失防，口头上不出格。

5、在遇到法轮功等邪教组织聚众弘法、派送反宣品时，不能传、不能看，更不能将传单资料携带回国，如遇到法轮功组织纠缠，要想方设法去躲避，千万不要出于好奇心去看热闹，应坚决抵制法轮功的集会、练功、游行等活动。

**第四章 对外交往礼仪**

1、基本原则：尊重对方的宗教及风俗习惯是核心。要提前了解出访国的基本资料，做到知己知彼，注重细节，相互尊重对方.遵守国际通则，体现中国的软实力和北京人的风采。

2、仪容服饰：要根据场合着装，正式场合穿正装，非正式场合穿休闲装。国内外外事会见中，男士一般着深色西服，浅色衬衫，系领带，穿黑色硬底皮鞋配黑灰色或深蓝色袜子。正式的场合，女士可以穿连衣裙、套装或西服，也可以穿中式上衣配长裙。

3、公务礼仪：遵守时间，公务会谈不宜迟到，也不宜到的过早。对于一些事先约定了交往时限的活动，如限时发言、限时会晤、会议等，一定要心中有数，绝不能超过规定的时间。交换名片和礼品，公务访问时请随身携带名片，交换名片时请目视对方双手递收。

4、礼宾礼仪：国际交往中一般称先生、女士、夫人、小姐。对地位高的官方人士，特别是部长以上的高级官员，按对方国家情况称“阁下”、职衔或先生。在正式的国际社会交往中，如果需要将人们分为左右面进行并排排列时，依照国际礼仪的普遍惯例，应“以右为尊”。即以右为上，以左为下；以右为尊，以左为卑；以右为客，以左为主。

5、日常交往礼仪：承认差异，入乡随俗。尊重各国风俗习惯，遵守公共道德；尊重、礼让老人和妇女；举止端庄，公共场所不宜慌张奔跑、大声喧哗、放声大笑；坐下时腿不宜乱晃，手不宜搭到邻座的椅背上；上课或会谈时不要打呵欠、不要趴在桌子上；参观时不宜随意触摸展品。

6、用餐礼仪：入餐厅之前，应先看清席次安排，男士应注意自己席次之旁有无女宾，如有，应尽量照应坐于自己右侧的女宾；用西餐时，先将餐巾打开，西餐刀叉各有专用，先用外面的，左叉右刀；饮酒，祝酒不劝酒，餐后酒要慢慢地品尝，切勿一饮而尽；餐毕，主客不退，陪客不宜先退，如因故必须早退，亦应与主人打招呼，并尽量避免引起其他客人的注意；自助餐应排队取餐，一次不要取太多，取后尽量吃完，不要浪费，用餐后请将餐盘放回指定回收地点。

**第五章 出访准备**

一、核实重要信息

1、拿到护照时，请认真检查护照、签证基本信息，在护照上签名，并核对护照资料与自己的情况是否相符，如发现问题应及时补正.请牢记发照日期和护照号码。请将护照、签证、身份证各复印两份(一份留在家中，一份随身携带)，并且将随身携带的护照与护照复印件分开保管，请将护照放入随身携带的轻便手提包，以备随时使用。

2、请掌握航班信息，确认登机时间、地点。如需转机，请注意联程票的前后衔接是否正确，转机时托运行李是否联运；转机地点是否在同一个航站楼内，转机时间是否充裕；如转机地点是在出访国家以外的国家或地区，请确认过境是否需要签证并提前了解转机地的海关规定，以免造成不必要的损失。

二、掌握业务知识

1、出访团组成员应明确出访任务，认真研究、精心准备，通过互联网等收集整理有关业务领域的资料，拟定出访提纲，以确保公务活动顺利且确有成效。

2、充分了解所访问国家的宗教文化、双边关系、安全形势，风土人情、气候情况、流行病疫情等信息，以保证出访顺利进行。

三、明确人员分工

ł、团长：负责团组在外期间的整个访问行程。

2、摄影：负责团组公务活动影像资料的采集和整理。

3、礼品：负责在外期间公务活动时的互换礼品。

4、对外联络：负责在外期间与外方的联系。

5、安全保卫：五人以上团组必须指定团组安全员，配合团长搞好团组在外的安全工作。

6、总结：负责撰写团组总结。

**第六章 回国后需办事项**

**1、交还因公护照。**团组应在回国后7个工作日内将因公证照交于国际交流合作科统一保管。所有的因公普通护照、港澳通行证及赴台证，由国际交流合作科统一保管。

**2、了结财务报销手续**。团组应在回国后7个工作日内将票据扫描件交于国际交流合作科，办理相关核销手续。

**3、上交团组出访总结。**团组应在回国后15个工作日内按规定提交出访报告及首都体育学院因公出访团组回国（境）内部公示。报告应由书面总结、公务对象名片、公务日志、公务活动照片、会谈原始记录等资料组成，并明确说明是否达到预期目的和取得实质性成果。

4、出访成果落实。

5、发感谢信，维持友好关系。

本人已阅读上述材料，充分了解回国后需要办理的相关事项， 并承诺遵守外事纪律及相关规定。

本人签名： 日期：