**因公出国（境）报销所需材料及注意事项**

**注意：**

1.出访人出访归来后，在办理相应报销手续前需先向国际处出访科提交填写完整并加盖单位公章的因公出访报告**（出访报告已于2018年1月更新，请到国际处网站下载最新版本http://internationaloffice.gdufs.edu.cn/ygcf/ygcfxgcl.htm）；**

2.出访归来后请交因公护照到国际处出访科，交还之前请**先复印报销所需页面。**

* **以下资料需要出访人自行准备:**

1.日程安排（需到国际处出访科盖章）。

2.预算证明（需到国际处出访科盖章）。

3.护照（港澳通行证）签证、出入境盖章页复印件、护照（港澳通行证）首页复印件。

4.邀请函及翻译件。

5.“各类发票(机票行程单、保险发票及保单、酒店发票、签证费发票)、出境机票登机牌存根的复印件。

6.因公出访报告。（填写完后需签名并盖单位公章）

* **以下资料需出访人到国际处出访科领取：**

1.广东省因公出国任务批件。（复印件）

2.正处职级干部因公出访审批表。（复印件）

3.国际处审批工作表。（复印件）

* 所需材料准备完整后，到财务处领取，出国出境差旅单，填写完后由本单位负责人签名后交到国际处，由国际处处长审批签名。