**OA《因公出境（出国）审批表》填写说明及注意事项**

1. 如已有出访计划，建议尽早提交OA申请，以便留足空余时间出具相关证明、办理签证等（可提前1-2个月）。出发前请务必再次确认审批已完成，以便回国后的费用核销。

2. 出访团组一般为2-3人，出访时间一般在5天以内（含往返）。

3. 同批出访的老师可提交一份OA申请。

4. 关于邀请信，若涉及多个国家或地区，每一个国家或地区都应附上邀请方的邀请信。

5. 行程安排须详细，若涉及多个地点，需写明各地点的出访时间、地点。

6. 经费如由邀请方负担，需出示有关信件；如外单位支付，请提供资助证明原件；如使用校内经费，应附上详细的经费使用预算，标准按照2013年《北京师范大学珠海分校差旅费管理规定（暂行）》执行。

7. 若申请学校国际交流专项经费资助，应附申请报告。

8. 获批参加外单位组团请附组团单位出具的征求意见函、出国（赴港澳）任务通知书原件及出国（赴港澳）任务批件复印件。

9. 如参加国际会议，请另附论文录用函及摘要。

10. 如因签证等原因推迟出访，按学校规定，在同一学期内可以不用重新申请OA；但若跨学期推迟出访，则需重新申请。

11.. 如使用省级以上科研经费出访，或参加省市团体组织的公务考察，还需按相关要求上报珠海教育局和外事局审批，并办理公务证件及签注。请有公务出访计划的老师至少提前2个月与国际交流与合作处联系。