

内部材料

注意保存

出国须知

CHU GUO XU ZHI



吉林省人民政府

外事办公室编

一九八八年六月

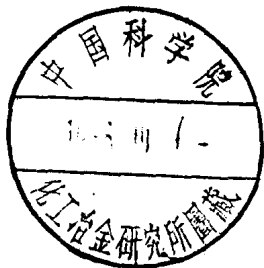
38.7
205
C.2

前 言

随着我国对外开放形势的发展，对外交往活动日趋频繁，出国团(组)和人员日益增多。为了使出国人员更多地了解有关出国方面的常识，我们编写了《出国须知》。此书供内部参考，请注意保密，严禁扩散到外国人里手。

38584/22

编者



目 录

一、派遣出国团（组）、人员的审批权限和报批程序.....	（ 5 ）
（一）审批权限.....	（ 5 ）
（二）报批程序.....	（ 8 ）
（三）出国政审.....	（ 8 ）
二、临时因公出国人员费用项目及有关规定.....	（ 9 ）
（一）费用项目.....	（ 9 ）
（三）申领外汇手续.....	（ 10 ）
（三）使用外汇的具体规定.....	（ 10 ）
（四）外汇的核销规定.....	（ 11 ）
三、申办护照与签证.....	（ 11 ）
（一）护照、护照种类及有效期.....	（ 11 ）
（二）颁发护照机关及本省颁发护照范围.....	（ 12 ）
（三）申办护照程序及有关注意事项.....	（ 13 ）
（四）护照的管理.....	（ 14 ）
（五）签证、签证的有效期和停留期的区别.....	（ 15 ）
（六）申办外国签证的一般程序及其注意事项.....	（ 16 ）

四、出国旅行常识.....	(19)
(一) 出国前的准备.....	(19)
(二) 出国路线及航班选择.....	(20)
(三) 登机、中转应办手续.....	(20)
(四) 乘机注意事项.....	(22)
(五) 出入境手续.....	(23)
1、边防检查.....	(24)
2、海关检查.....	(24)
3、安全检查.....	(25)
4、卫生检疫.....	(26)
(六) 入出境注意事项.....	(26)
1、入境.....	(26)
2、出境.....	(26)
(七) 在国外吃、住、行.....	(26)
1、如何进饮食.....	(27)
2、如何住旅馆.....	(28)
3、如何乘车.....	(32)
4、怎样付小费.....	(32)
5、其它日常琐事.....	(34)
6、参观游览.....	(35)
五、涉外人员应注意事项.....	(36)
(一) 涉外人员守则.....	(36)
(二) 出国注意事项.....	(37)
(三) 谈判人员注意事项.....	(39)
(四) 翻译人员注意事项.....	(39)
(五) 参加国际学术会议注意事项.....	(40)

(六) 对外科技资料交流注意事项·····	(41)
(七) 仪容、服饰·····	(41)
(八) 出席宴请活动的注意事项·····	(42)
(九) 赠受礼品的有关规定·····	(45)
六、对外社交礼节·····	(46)
(一) 日常交往礼节·····	(46)
(二) 见面时的礼节·····	(47)
(三) 谈话时应注意的礼貌·····	(48)
(四) 参加文艺活动时的礼节·····	(49)
(五) 关于称呼·····	(49)
七、附录·····	(51)
(一) 申办各国签证须知及经济路线一 览表·····	(51)
(二) 世界各主要城市温差一览表·····	(85)
(三) 世界各地主要城市时差一览表·····	(91)
(四) 世界主要货币一览表·····	(95)
(五) 外国主要航空公司一览表·····	(105)
(六) 各国面积、首都、独立国、国庆日、与 中国建交日一览表·····	(107)
(七) 外国驻我国总领事馆一览表·····	(126)

一、派遣出国团(组)、人员 的审批权限和报批程序

(一) 审批权限

因公出国人员，按出访的任务分别由国务院，中央各部
委以及省委、省政府审批。凡由国务院审批的事项，由省委、
省政府报批；凡由中央、国务院归口部门审批的出国事项，
经省委、省政府审完后，由省归口部门报请中央或国务院归
口部门审批。

由省委、省政府审批的出国事项

(1) 省委审批的事项：

省一级党的代表团、人大代表团、政府代表团、政协代
表团；

省委各部委（包括工、青、妇）和各市、地、州委正、
副职人员；

省总工会、团省委、省妇联组派的出国团（组）和人
员。

(2) 省政府审批的事项：

省政府各委、办、厅、局和各市、地、州政府（行署）
正、副职人员；

各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关技

术改造、技术引进、进口设备的团（组）和人员；

各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关使用经贸部拨给省经贸系统专项出国费用的团（组）和人员；

各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关科技交流、人才引进等方面的出国团（组）和非教育系统的出国进修人员；

各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关文化、教育、卫生、体育等方面的出国团（组）和人员；

省属高等院校与国外高等院校建立校际往来关系，派出团（组）和留学人员。

（3）赴港澳地区人员的审批权限：

省级正、副职人员（包括离休干部）出访港澳地区，由省委、省政府分别报中央外事工作领导小组或国务院审批；

其它人员赴港澳地区，报省委或省政府批准后，由省外办征得有关方面同意后，再办理出访手续。

（4）友好城市间出访活动的审批权限：

省辖市级正、副职人员率地方政府友好代表团出访，由各市报省政府或省委审查同意后，由省外办报国家对外友协审批；

其它出访团（组）和人员由省政府审批。

（5）边境交往派团出访的审批权限：

派遣与朝鲜进行省道间年度交往的代表团，由省外办报省委、省政府审定后，报外交部或中联部审批；

派往中苏边境地区交往的代表团，由省外办报请外交部或国家对外友协审批；

边境交往中，省级正、副职担任团长的，由省外办向外

交部、中联部报年度交往计划时一并报批；市、州级正副职，报省委或省政府审批。

由省委、省政府审批的出国团（组），分别由省外办、计经委、经贸委、科委、教委归口审查。归口部门审定后，经省外办会签上报省委或省政府审批。

归口部门分工如下：

省计经委主审：各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关技术引进、技术改造、进口设备、工商企业智力引进的团（组）和人员。

省经贸委主审：各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关使用经贸系统专项出国费用的团（组）和人员以及有关对外贸易、劳务合作、承包工程、对外经援、在国外开设非贸易性合资企业的出国团（组）和人员。

省科委主审：各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关科技交流、智力引进（不含工商企业的智力引进）等方面的出国团（组）和非教育系统的出国进修人员。

省教委主审：各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关教育交流等方面的出国团（组）和教育系统的出国讲学、进修、留学人员。

省外办主审：省委各部委、省总工会、团省委、省妇联组派的出国团（组）；各市、地、州政府（行署）和省直各部门组派的有关文化、卫生、体育等方面的出国团（组）和人员及党政友好团（组）；不属其他主审部门主审的出国团（组）和人员。

(二) 报批程序

临时因公出国团(组)的报批,首先由拟派遣出国团(组)和人员的单位提出申请报告,报告中须写明出访国家或地区、出访目的、人员组成(包括姓名、年龄、职务、工作单位),在境外的停留时间和地点,并附对方的邀请函(电),按隶属关系上报有关主管部门。然后由所属市、地、州委、政府(行署)或省委、省政府主管部门呈报省委、省政府审批。由市、地、州委和省委各部门、群众团体组团的可直接向省委呈报;由市、地、州政府(行署)和省政府各委、办、厅局和各高等院校组团的可直接向省政府呈报。

(三) 出国政审

临时因公出国(出境)人员须办理出国审批手续:

- 1、由省委组织部门或省人事局按干部管理范围审定。
- 2、对外承包工程、劳务出口、经援、生产技术合作方面的出国人员,副处级以上人员由省外经委审定。
- 3、卫生部派遣的卫生系统人员参加援外医疗队,除主管干部外,由省卫生厅审定。
- 4、公费出国留学、进修人员,高等院校处级以上干部,教授、讲师、助教以及各类专业人员,由省教委审定。
- 5、外事工作人员以及派往驻国外使领馆的服务人员、公务员、司机、炊事员出国,由省外办审定。
- 6、工人出国,由市、地、州或省政府各委、办、厅、

局的人事部门审定。

■ 上述出国人员的审定，除 1、2 两项外，其它人员应由负责组团单位的人事部门填写出国人员表、出国任务批件，报省劳动人事厅审定并发批件，此件有效期为五年。再次出国，填写再次出国人员表，凭批件申理护照。

二、临时因公出国人员费用 项目及有关规定

（一）费用项目

临时因公出国团（组）和人员或赴港澳地区团（组）和人员的各项费用开支标准，均应按出国人员开支标准执行。

1、旅费、出国人员的出国路线要选择得合理、经济，不得随意中途停留或绕行。乘飞机要购买我国民航的往返机票（民航解决不了的除外），其费用实报实销。

2、伙食费、住宿费、公杂费不得超支、挪用。公杂费用于因工作需要的市内交通、电讯、小费等项开支。

3、国外个人零用费，按规定发给。用于洗衣、理发等开支。

4、礼品费、宴请费按照国务院通知规定，临时因公出国代表团（组）在国外一般不搞宴请活动，特殊情况需要宴请的，应连同出国请示报告一起报批，宴请标准按照所去

国家一天的伙食费标准掌握。

出国团（组）根据访问国的习惯，如需要，可向接待人员、服务人员赠送小纪念品。

5、服装补助费，临时因公出国人员的服装，应以整洁、朴素、大方为原则，同时要不失国体，不寒酸。国家对临时因公出国人员的服装（包括衣箱、风雨衣及零星装备）给予一定补助，回国后，所制服装留给个人外事活动用。

临时因公再次出国距初次出国时间在一周年以内者，不再补助；在第二、三周年中有临时出国任务时，不分职务，不分与初次出国所去地区有无气温差异，每周年给予一次一百五十元的补助，没有临时出国任务的周年不享受，三年为一期，依次类推。（赴港澳地区的人员，服装费按上述标准的80%发给，在一周年之内又有赴其他国家临时出国任务时，可补发其20%的差额；在第二、三周年内，除按规定领取一百五十元补助外，可补发其20%差额）。

（二）申领外汇手续

出国团（组）人员，持出国任务批件，《申请外国签证事项表》和出国单位用于购买外汇的人民币转帐支票，到省外汇管理局办理申请外汇手续。

（三）使用外汇的具体规定

所有临时因公出国人员在国外所需费用，必须专款专用，如住宿费、伙食费、公杂费在规定标准内实报实销，剩余部份交回，不得将多余外汇挪作购物之用，不得动用公款做私人之用；不得擅自借用我驻外机构外汇，为单位或个人

购买物品。

（四）外汇的核销规定

出国团（组）回国后，应经本单位财务部门预审，及时向省外汇管理局办理核销手续。办理核销手续时，须携带：

“出国外汇核算表”、“外汇开支单据”（单据应由经手人、证明人和团长三人签字）。

三、申办护照与签证

在国际交往中，世界各国普遍实行护照、签证制度。凡从居住国前往他国，无论因私事或从事公务活动，均需持本国护照和前往国家的入境签证（途径国家的过境签证），才能离开本国国境，进入前往国家的国境。

（一）护照、护照种类及有效期

护照是一个主权国家发给本国公民出入境和在国外旅行、居留的合法身份证件和国籍证明。

各国的护照种类不尽相同，但大同小异。一般分为外交、公务（官员）、特别和普通护照。也有少数国家的护照不分种类，而在护照上注明持照人的职业和身份。我国护照分为外交、公务、因公普通和因私普通护照四种，因公出国人员根据出国人员的对外身份和出访任务，分别发给外交、

公务、因公普通护照；凡因私事临时出国或前往国外定居的，均发给因私普通护照。

护照有一定的有效期限。各国所规定的有效期不相同，有的国家规定有效期为一年，有的三年，有的五年，还有的十年。我国的护照，除一次性的公务护照和因公普通护照以外（即在签发护照之日起有效期为二年。在有效期内，持照人可出入中国国境一次）其它种类的护照有效期均为五年，过期前可以申请延期，延期手续由颁发护照的机关办理。

（二）颁发护照机关及本省颁发护照范围

各国均有专门颁发护照、签证的机构，一般是外交部或移民部门以及驻外外交或领事机关。在我国国内，颁发外交、公务、因公普通护照的机关为外交部、各省、自治区、直辖市外事办公室以及外交部授权的机关。颁发因私普通护照的机关为公安部和各省、自治区、直辖市的公安机关。在国外，我国颁发护照的机关为我国驻外使馆、领事馆以及外交部授权的机关。

外交部授权各省外事办公室（简称省外办，以下同）颁发外交、公务和因公普通护照，并办理这三类护照的延期、加注和加页等手续。各省外办受理护照申请的范围如下：

- 1、本省派出的因公出国人员。
- 2、中央、国务院各部委、各直属机构设在本省的院校、厂矿、企业、公司、科研机关等直属单位的人员（根据人事管理权限，属于本省管理的因公出国人员）。
- 3、中央、国务院各部委、各直属机构或人民团体从本省选（借）调的临时因公出国人员。

4、其它省、市在本省借调的因公出国人员。

5、中国人民解放军驻本省的以非军人身份参加地方团（组）的因公出国人员。

6、外交部委托本省外办颁发护照的因公出国人员。

（注：各省在港澳地区的常驻机构人员的配偶赴港澳探亲，所需护照统一由广东省外办颁发。各省驻国外（使、领馆等）常驻机构人员的配偶赴国外探亲，所需护照由国家派遣部门颁发。）

（三）申办护照程序及有关注意事项

1、申办护照人员必须具备两个批件和一个函（电）件，即出国任务批件、出国人员政审批件和国外的邀请函（电），以及两张同一底片的小二寸的照片。出国留学、进修人员和访问学者还需持“出国留学协议书”。

2、办理护照所需照片的要求

护照照片必须是小二寸、正面（见到两耳）、免冠、素背景、服装整齐（如穿制服不要敞开领口）、软光纸的半身近照（黑白、彩色均可），人头像不能过大或过小。歪头侧面艺术照、人像模糊、怪发型、年轻蓄胡子、围围巾、多年前的旧照、旧照翻版等均不能使用。在每张照片的背面要写上本人的姓名。

3、填写《出国人员卡片》

《出国人员卡片》，是填写护照的依据，必须认真填写。

①用正楷字填写，不要用未经国务院批准的简化字。出国人员的姓名，应与政审批件和“申请外国签证事项表”的

姓名一致。

②对照《新华字典》标出姓名的汉语拼音。姓和名各为一个连写部分，两个部分的第一个字母要大写，如李洪江，Li Hongjiang；李林，应写成Li Lin。

③出生年月日，必须填全。

④出生地，只填写省、自治区、直辖市，不写省辖市或县。

⑤再次出国人员，要填前一次出国的日期。

4、持照人签字

护照办好后，须由持照人在护照上签名。签名用汉字或持照人本民族的文字。（持照人签名的地方，在照片下方的横线上）。

5、申办护照的费用

按外交部规定，初次出国每本护照收成本费十元，手续费由各省自定。再次出国只收手续费。上述费用由派遣部门自理。

（四）护照的管理

1、护照上所有各项均不得涂改。

2、如无特殊情况出国人员一人不能持用两本护照。

3、护照是出国人员在国外的身份证明，要妥善保管，随身携带，防止被盗或丢失。如有遗失，在国外应及时报告我驻外使、领馆，在国内应及时报告发照机关和公安机关。凡因未及时报告而造成不良后果者，将追究个人责任。

4、出国人员回国后，必须及时将护照交回发照机关保存，以便下次出国时使用，个人不得保存护照（一次性的公

务护照和因公普通护照个人可留作纪念)。

(五) 签证及签证的有效期和停留期的区别

1、签证

签证是一个主权国家发给本国公民或外国人出、入、经过其国境的许可证明，和护照同时使用。只有护照而没有签证，除有特殊规定或协议的国家以外，一般不能离开本国国境和前往他国。签证一般是做在护照或代替护照的证件上。有时发另纸签证，但该签证必须与护照或代替护照的证件同时使用。

2、签证种类

签证有固定的形式。各国根据本国公民和外国人的不同情况，发给不同的签证。一般分为外交、公务和普通签证，有的发礼迁签证。也有的国家根据入境事由，把签证分为探亲签证、留学生签证、定居签证、工作签证、旅游签证等。根据入出境情况分别发给：

出境签证：只许持证人出境，如需入境，须再办入境签证。

入境签证：即只准许持证人入境，如需出境，须再申办出境签证。

出入境签证：持证人可以出境，也可以再入境。

入出境签证：持证人可以入境也可以出境。

多次入出境签证：持证人在签证有效期内可多次入出境。

过境签证：只许持证人在限定的时间内（如几小时或几天）在指定的入出境口岸经过国境，不准前往其他地区。

3、签证的有效期

各国颁发签证机关对不同的签证，规定不同的有效期。但签证的有效期不得超过护照的有效期。签证的有效期一般为一个月、三个月、半年、一年或一年以上的，也有不足一个月的；过境签证的有效期一般比较短，通常在一周以内。在签证的有效期内，持证人按办妥的签证种类，可出、入境或过境。签证可延期，但签证过期，必须重新申办。

我因公或因私出国人员到其它国家或地区，一般都要到有关国家驻华使馆或领事馆申办签证(因公互免签证除外)，签证延期手续也在上述机关申办，但有的国家驻华使馆或领馆不办理延期签证手续。

4、签证的有效次数

签证除了有一定的有效期外，还规定有效次数。如：一次有效签证，即这个签证在有效期内，使用一次就失效；两次有效签证，即在签证有效期内可使用两次；多次有效签证，即在签证有效期内可以多次出入其国境。

5、签证有效期与停留期的区别

签证有效期是签证的使用期限，在规定的时间内可入、出或经过该国。停留期是指入境该国后准许停留的时间。例如：某一国的签证有效期为三个月，如注明停留期为十五天。即这个签证从签发起之日三个月内无论哪一天都可以入出境。从入境当日算起，持证人只能在前往国停留十五天，到期必须出境。

有的国家的签证有效期与停留期一致，对停留期不另作规定。

(六) 申办外国签证的一般程序及其注意事项