**在来访注意事项**

**一、 概念与填写规范问题：**

1. 来访分类：基本分为合作研究与国际会议两个大类，当然也有一些个别的特殊情况。如：邀请报告或讲学、来华考察等；建议团组名称为：**邀请单位+“邀请”+外宾国籍姓名职务+交流形式。**

2. 邀请人和所属单位，联系方式需据实填写，应写全称。

3. 访问地点：从入境到访问的所有城市，如多可以写到省名，去特殊地区的必须标明，不得漏报。

4. 领取签证地点：前者为中文，后者为英文；如填使馆，可以使用国家名，如是领馆，请填城市名，注意英文的拼写。

5. 访问事由中需详细说明情况，包括经费使用情况；**空间不够的用附件说明。**

6. 拟入境次数据实填写，首次来华人员只能给一次签证；申请两次以上的需提交上一次F签证扫描件，同时附件说明每次来华工作计划安排，下文中访问中科院日程也相应填写。

7. 申请签证有效期是指本邀请函签发日至外宾赴使领馆签证的有效期，请根据来访日期据实填写，一般以月为单位，不得漏填时间单位。

8. 拟入境日期理论上应与访问中科院日期相符，或者差一到两天。

9. 访问天数据实填写，与上文访问中科院日程相符；最长停留天数短期的（一个月内）以填写15天或30天，长期的以月为单位计算，30的倍数即可。请勿填写183天，94天。

10. 预计接待费用据实填写，请参照财政部相关文件（财行[2013]533号文），原则上不能提供外宾国际机票。需提供的附件上报相关协议以作说明。

11. 外宾护照扫描件建议附件提供，请仔细核对护照信息，来访人身份据实填写，副部级以上人员需报外交部备案。

**二、 几个大的原则：**

1. 外宾家属一律不得申请F签证，不得使用本邀请函邀请。

2. 来华学习的学生需申请学生签证，一般不单独邀请硕士生以下人员来访做课题研究。

3. 有工作合同，需长期居留的，请办好一切工作许可后再申报。

三、 关于附件：

**1. 附件中必须上传《来访保证书》。**

2. 国际会议需提供国际会议批件，访华时间长度不得超过会议时长3天以上。

3. 合作研究的，需提供项目计划书等能显示合作内容的附件。

4. 人才计划需提供相关批复证明。

5. 所有来华人员需提供访问日程或工作计划，30天以下的详细到天，以上的详细到月，说明访问地点、负责人联系方式等。

6．赴新疆、西藏、内蒙、青海等其他未开放地区的，请提供相关省外办批复函。