

出访团组行前注意事项一览表

衣物	正装（含衬衫、领带、皮鞋、女士套装或裙装）、休闲服装、运动鞋、太阳帽（注意出访国季节和气温）。
杂物	洗漱用品和电热杯（部分出访地宾馆不提供，需自备）、拖鞋、相机、胶卷、干电池、数码相机伴侣、备用证件照片、针线包、电子辞典、防晒用品、雨伞、太阳镜等。
备用药	常备药（可考虑团组统一带）、自用药（自带）。
饮食	出访团员禁忌、所访国家禁忌、当地特色饮食、有无外方正式宴请（注意着装）；不同国家对食品入境限制不同，尽量少带生鲜及肉类食品。
通讯	手机（团组与个人）、联络号码一览表、电池、充电器、了解我国手机是否能在出访地使用。
箱包	自备或借用、箱包带及识别箱包标志，注意行李限重，指甲刀、水果刀等必须装入托运行李内。
酒店	星级标准、地址（市内或郊外）、周围环境（注意报价是否含早餐）。
交通	航班号、航班时间（注意机票上标注时间均为当地时间）、是否直飞（注意转机时间衔接）、是否需要确认机票、送机（是否需要贵宾室）、及早包车或租车。
出访地信息	提前取得出访地相关信息，如：时差、气温、度量衡转换（请参阅度量衡转换一览表）、国际长途区号、电压转换、插头转换（参阅各地电压插头一览表）、建议提前下载当地地图以了解行程安排。
财务	购汇、国际卡、现金及备用金的准备（注意准备部分小额现钞），了解基本汇率，与接待方商定好结算方式（如币种、支付时间等），了解相关国家出入境所携现钞限制。
礼品	领取或采购、数量、包装（注意本地和本单位特色）。
安全	加强防范意识（敌对势力及治安状况），制定应急预案（准备我相关驻外使领馆及当地急救联络方式）。注意内外有别增强保密意识。注意钥匙、密码、现金、护照、邀请函、机票的保管。
护照等旅行文件	加强管理（如号码统一记录、邀请函、机票统一保管），检查签证、出境证明内容是否准确，准备好护照、邀请信复印件（注意新西兰团签表、墨西哥小绿本、智利使馆随护照退出的签证表等）。
保险 检疫	提前做好境外保险及飞行保险，注意携带保险单原件出境；长期出境或前往特定地区需办理黄皮书。
公务会谈	了解拟拜访单位的情况简介、名片（准确英文职衔、张数）、主谈、翻译（注意手提电脑及本单位介绍等电子文件准备）。
团组分工	划分分组、责任到人、各司其职、合作互助（注意安排专人负责撰写出访报告）
海关 边防	提前了解携带物品数量政策，填写好相关表格（出入境登记卡，携带物品申报单等）。
涉外礼仪及良好习惯	守时守信，平等相待，尊重隐私，敬老爱幼，女士优先，入乡随俗；勿随地吐痰，勿大声谈笑，（自助餐）勿浪费食物，守交通规则。

出访团组出访过程中注意事项一览表

护照 机票等	集中管理，专人负责，个人手中持护照复印件。
邀请函	入境前准备好邀请函正本及复印件，以备移民局检查。
机场	确认机票、航班号、起飞时间；托运时清点行李件数，行李票妥善保存、到达时及时清点行李件数。
海关 边防	团组相对集中，由外语较好者担当先锋和断后，在飞机上提前填好入境卡（如有副卡请保管好，以备出境时检查）。
报告	到达目的地后需向国内报告到达。发生重大事件后及时向我驻外使领馆和国内报告。
酒店	入住后记录酒店地址、电话、地图位置；向团员提供全团房间号，统一安排叫早，通知早餐时间及地点，注意付费电视、小冰箱及室内保险箱及安全通道的位置，切记关好房门，警惕陌生拜访者。
小费	可商当地陪同制定政策一致对外。
电话卡	可利用当地电话卡通话，费用相对较低，如携带手提电脑上网方便，也可利用网络电话打长途回国。
接待	与地陪人员交换电话号码、及时发现司机及陪同人员的问题要求改进（注意司机勿疲劳驾驶）。提前确认次日行程。
访问	提前与被访问单位落实会议准确开始时间、接待时间长短和参会人员头衔与人数（注意介绍团员，握手，座次，交换名片，交换礼品）；了解对方称呼习惯；向司机提供准确地址及联系人电话；做好发言准备、会谈记录，拍摄照片留存。
财务	记载每日财务支出明细。
行程	公布当日及次日日程，途中发车前及时清点人数，若需分组行动，确定各组联络人（注意约定集合地点及时间）。
退税	免税店购物索要退税支票，离境前在海关办理退税手续（参阅《退税指南》）。
接机	提前打回电话联系、确认。

出访团组归国后注意事项一览表

护照	归国后当即收回，交还本人人事关系所在单位的护照保管部门。
财务	帐务报销及清账，结算外汇。
所借物品	归还相关部门。
出访报告	指定人员完成并经团长审阅后上交。
与国外联系人保持沟通	全团正式拜会过的主要人物可根据其名片去信表示感谢，整理在国外所收集到的信息，对新结识者进行跟踪接触与反馈，对合作项目保持关注。

以上内容仅供参考。