

北京物资学院教学科研人员因公出国（境）任务办理流程

一、报送年度因公出国（境）计划

二、提交因公出国（境）任务申报材料

三、因公出国（境）任务校内审核

四、申办因公出国（境）任务批件

五、申办因公护照/因公往来港澳通行证

六、申办因公签证

七、因公出国（境）团组行前培训

八、归国（境）手续办理

教学科研人员因公出国（境）任务办理流程说明

一、报送年度因公出国（境）计划

- 每年 11-12 月份，教学科研人员向国际合作与交流处申请下一年度因公出访计划，未申报出访计划的人员，原则上不予办理出访任务。
- 计划报送通知会通过校园网“通知公告”栏发布，且会发送至各学院（部）外事联络员。

二、提交因公出国（境）任务申报材料

- 我院教学科研人员因公出国（境）任务主要集中在三类：开展学术交流（3 个月以内）、参加国际会议、开展访学（180 天及以上）。
- 教学科研人员因公出国（境）任务须至少提前二个月向国际合作与交流处申报，热门国家（如美国）需提前三个月。寒暑假延期。
- 从事教学科研活动的出访人员使用科研经费需填写《A1-北京物资学院教学科研人员因公临时出国（境）申报表》，按表中要求逐项填写并由团长报相关部门及领导审批（由我校人事处校内专项资助的出访人员无需填写），之后交至国际合作与交流处（崇德楼 502 室）。
- 提交以下 8 项申报材料的复印件至国际合作与交流处（崇德楼 502 室）或发送电子版至邮箱 gjzx@bwu.edu.cn，填写要求参照《02-教学科研人员因公出国（境）申报材料清单及填报要求》：
 - 1) 从事教学科研活动的出访人员均需提交《A2-出访任务必要性说明》；
 - 2) 因公赴境外短期学术交流或国际会议的教学科研人员需提交《A3-出访日程》出访日程；开展访学的教学科研人员需提交《A4-访学计划及时间表》；
 - 3) 提交《A5-上报团组经费预算表说明》和《A6-因公出国任务预算审批意见表》。因公赴境外短期学术交流或国际会议的教学科研人员依据《03-因公出国费用标准（2018 版）》制定出访预算；因公赴境外访学的教学科研人员依据我校人事处补贴标准制定出访预算；
 - 4) 提交邀请信复印件及中文翻译件；
 - 5) 认真学习《A7-出访须知》并签字确认；
 - 6) 提交出访人员身份证复印件；
 - 7) 提交《A8-北京市因公临时出国人员审查备案表》；
 - 8) 使用科研经费的出访人员，需提交“科研经费项目任务书（包含预算表）”复印件。

三、因公出国（境）任务校内审核及公示

- 国际合作与交流处初审申报材料，做出拟建议执行后，报主管外事工作校领导。
- 主管外事工作领导审批通过，报校长办公会审批。
- 上会通过后，出访成员完成《A9-因公出国（境）团组公示信息》，由国际合作与交流处负责上传至我院“OA 系统-新闻公告”一栏，进行团组信息公示。

四、申办因公出国（境）任务批件

- 出访人员提交《A6-因公出国任务预算审批意见表》至财务处审核，财务处处长签字、盖部门章；提交《A8-北京市因公临时出国人员审查备案表》至组织部审核，组织部部长签字；涉及团长签字的材料需完成签字。
- 国际合作与交流处在“北京市因公出国赴港澳网上申报系统”完成团组信息录入和审核上报，并打印《北京市因公出国、赴港澳任务申报表》，国际合作与交流处处长和校长分别签字，协同其他申报材料盖校章/党章后报送市政府外办审批（14个工作日内）。

五、申办因公护照/因公往来港澳通行证

- 未办理过因公护照或因公往来港澳通行证、因公护照/因公往来港澳通行证尚未到期但有效期不能满足本次出访任务的情况下，出访人员需申办因公护照/因公往来港澳通行证。
- 信息采集：由国际合作与交流处向北京市外办预约办理时间，出访人员持本人身份证原件和预约单去北京市政府外办（歌华大厦A座2层）办理信息采集事宜（面部、指纹、签名）。
- 申办因公护照：出国赴港澳任务批件发放后，国际合作与交流处在“北京市因公出国赴港澳网上申报系统”完成签证上报，并打印《申请因公出国护照、签证事项表》，国际合作与交流处处长签字盖单位公章，协同出访人员户口本本人页复印件、出国赴港澳任务批件、出访人员的未注销护照（尚未到期有效期但不能满足本次出访任务）一并报送北京市政府外办申办因公护照。因公护照业务受理时限：

	受理日	工作日 1	工作日 2	工作日 3	工作日 4
一般件	受理			取证	送签
加急件	受理		取证	送签	
特急件	受理	取证	送签		

- 申办因公往来港澳通行证、签注：出国赴港澳任务批件发放后，国际合作与交流处在“北京市因公出国赴港澳网上申报系统”完成办证上报，打印《申请因公往来香港、澳门特别行政区通行证及签注事项表》，国际合作与交流处处长签字盖单位公章，协同出访人员户口本本人页复印件、出国赴港澳任务批件、出访人员的未注销因公通行证（尚未到期有效期但不能满足本次出访任务）、邀请函一并报送北京市政府外办申办因公往来港澳通行证。因公往来港澳通行证、签注业务受理时限：

	受理日	工作日 1	工作日 2	工作日 3	工作日 4
一般件	受理			取证	
加急件	受理		取证		
特急件	受理	取证			

六、申办因公签证

- 出访人员因公护照到期或有效期不能满足本次出访任务：因公出国（境）任务批件发放后，国际合作与交流处在“北京市因公出国赴港澳网上申报系统”完成签证上报，并打印《申请因公出国护照、签证事项表》，国际合作与交流处处长签字盖单位公章，协同出访人员户口本本人页复印件、因公出国（境）任务批件、出访人员的未注销因公护照（尚未到期有效期但不能满足本次出访任务）及因公签证所需材料一并报送北京市政府外办申办因公护照和因公签证。
- 出访人员持有有效因公护照：因公出国（境）任务批件发放后，国际合作与交流处在“北京市因公出国赴港澳网上申报系统”完成签证上报，并打印《申请因公出国护照、签证事项表》，国际合作与交流处处长签字盖单位公章，协同出访人员因公护照、因公出国（境）任务批件及因公签证所需材料一并报送北京市政府外办申办因公签证。
- 按照部分国家因公签证要求，申请人在递交因公签证申报材料后，须在预约时间前往使馆留取指纹或进行面谈，具体预约时间由市政府外办通知国际合作与交流处。
- 各国因公签证受理时限为 5 个工作日至 20 个工作日不等。
- 若因公出访团组出访行程中第一个国家是“免签国家”（如新加坡）、“落地签国家”（如马尔代夫）、“无贴纸签证国家”（如澳大利亚），北京市政府外办将开具《出境证明》，出访人员协同因公护照一并领取。
- 各国因公签证要求参照北京市政府外办出入境人员服务中心官网 <http://www.51chuguo.cn> 中的“因公签信息栏目”。

七、因公出国（境）团组行前培训

- 出访人员出行前必须集中参加由国际合作与交流处及纪监审办公室组织的行前培训会。行前培训会内容包括外事纪律、出访安全、保密须知、对外交往礼仪、出访准备、出入境须知等方面内容，并进一步强调有关纪律，明确任务要求及出访结束后需办事项。
- 出访人员签署《C1-出国（境）反奸防谍安全防范承诺书》和《C2-因公出访行前培训承诺书》。

八、归国（境）手续办理

- 归还护照/因公赴港澳通行证：出访人员回国后 7 日内需将因公普通护照/因公往来港澳通行证交到国际合作与交流处。
- 出访成果总结：10 日内需上报国际合作与交流处出访总结电子版（含照片）。
- 出访费用报销：必要报销材料包括因公出国（境）任务批件原件、《北京市因公出国、赴港澳任务申报表》复印件、《A5-上报团组经费预算表说明》及《A6-因公出国任务预算审批意见表》复印件、因公护照/因公赴港澳通行证首页、签证/签注页及出入境盖章页的复印件、登机卡、机票、住宿结算单、《D1-境外伙食费、公杂费领款单》、因公护照和港澳通行证的代办费发票、保险费发票、签证费发票/使馆收据、公务卡刷卡 POS 单/公务卡账单等。