**北方工业大学教职工短期因公出国（赴港澳）流程**

根据京外办发【2009】21号文件以及京外发【2014】1号文件精神，除自费旅游、探亲、处理其他个人事务以及按照规定国家留学基金公派留学人员持用因私证照外，其余因本单位的工作需要或以本单位工作人员身份，利用工作时间或本单位经费赴国（境）外从事相关活动的人员，均纳入因公出访管理范围。

**北方工业大学教职工短期因公出国（赴港澳）任务申报流程**

请注意：市外办对于离出访日期还有***14个工作日***的出访团组不受理审批事项，从材料（经过公示，经有关校领导和其他相关领导签字盖章后符合市外办审批要求的材料）准备齐并送到市外办，市外办接收后开始计算。

**概 述**

校内OA审批通过后（准备材料，同时办理政审，至少十个工作日）→公示（五个工作日）→市外办审批（至少十四个工作日）→办理公务普通护照/港澳通行证、签证（办理公务普通护照三个工作日；港澳通行证四个工作日；签证根据各个使馆的规定而有不同，详情可参见http://t9.bjfas.cn/）→办理购汇（仅限于办理购汇团组,至少五个工作日）→回国提交护照、总结（回国后7天内上交护照；回国后20天内提交总结）→回国后公示（五个工作日）→办理结汇手续（仅限于办理购汇团组并且已经提交出访总结的团组，十个工作日）→办理报销事宜

**详 细 步 骤**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| **第一步** | **校内审批（我校OA系统，在提交OA后，同时将邀请函复印件及中文翻译件、日程提交我校国际合作与交流处进行**预审**，预审通过后进行下一步的审批流程。**  在填写出访时间时，根据市外办相关文件规定，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不入境的除外），每个团组不超过6个人，在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访两国不得超过8天，出访1国不得超过5天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访2国不得超过9天，出访1国不得超过6天。上述出访国家数、在外停留天数均为最高限量，不得曲解为必须用满。请各位老师酌情填写出访时间。 | 地 点：敦品楼 409/406  联系人：刘阳春 88803979；  潘 洁 88802210 |
| **第二步** | 校内OA审批通过后，提交**北方工业大学教职工短期因公出国（赴港澳）出访人提交材料清单（见附件2）**中提到的材料 | 地 点：敦品楼 409/406  联系人：刘阳春 88803979；  潘 洁 88802210 |
| **第三步** | **校内办公系统公示** | 5个工作日 |
| **第四步** | 材料收齐后，**准备**市外办审批需要提供的材料 | 至少10个工作日 |
| **第五步** | **向市外办提交审批材料，进行审批**  请注意：市外办对于离出访日期还有14个工作日的出访团组不受理审批事项，从材料（经过公示，经有关校领导和其他相关领导签字盖章后符合市外办审批要求的材料）准备齐并送到市外办，市外办接收后开始算。 | 审批时间：从市外办收到材料时开始**至少14个工作日** |
| **第六步** | **市外办批准后，办理公务普通护照/港澳通行证、签证手续**  注：1、批件的有效期为三个月，从任务批件下达日期起计算；  2、任务批件下达后三个月内，未办理证照手续的团组，须重新申报出国（境）任务批件后，方可办理护照（通行证）、签证（签注）手续。  3、已经办妥护照（通行证）、签证（签注）手续但因故推迟出访的团组，启程时间超出批件、确认件有效期的，须由本人提交推迟出访申请，并经校内审批后，重新向市外办申报出国（境）任务后，方可派出。  4、已经办妥护照（通行证）、签证（签注）手续在批件、确认件有效期内推迟出访的团组，须由本人提交推迟出访申请，并经校内审批后，由国际处向市外办因公出入境管理处备案推迟出访时间。 | （只有市外办审批通过后，才可以办理公务普通护照/港澳通行证、签证）  办理公务普通护照一般为  3个工作日，港澳通行证4个工作日；办理签证手续所需要材料请参考www.bjfas.cn网站公布的各国使馆的规定。 |
| **第七步** | **办理购汇手续**（有购汇需要的团组，不适用所有团组）  注意：购汇流程：先市财政局审批（至少5个工作日），市财政局审批后，请出访者提供**一张限额**支票，由国际合作与交流处（港澳台事务办公室）到中国银行北京分行办理（至少5个工作日）。  **购汇支票单位：中国银行股份有限公司北京市分行** | 请填写《购汇表格》，见模板9  按照银行的规定，对于每个出访团组，银行只接收  **一张限额支票**。 |
| **第八步** | **进行行前教育，提交团长签字的《承诺书》**后方可从国际合作与交流处领取公务普通护照/港澳通行证、外汇。 | 购买**机票**需符合**国家政府采购**的政策，具体事项可向我校后勤资产管理处咨询。出访人员请携带护照、邀请函复印件及其他相关材料出访。  《承诺书》见模板10 |
| **第九步：** | **回国后办理结汇手续，办理报销事宜**  注意:  办理结汇手续，需要提供发票的电子版给国际处，国际处提交市财政局办理结汇事宜，待财政局核销批准后，由国际处到中国银行北京分行办理退汇事宜。  结汇至少需要十个工作日  注意：如果未提交总结，将不予办理结汇手续 | 请注意，根据财政局的相关规定，所有要核销报销的发票均为**外币**发票，市财政局不接受人民币发票 |
| **第十步：** | **回国后七天内上交护照；回国后20天内提交总结** | 总结**须团长签字**，同时提交电子版  总结见模板11 |
| **第十一步：** | **公示出访总结，**  **公示时间：5个工作日**  **范围：校内办公系统** |  |
| **为了保证出国团组能够及时出行，请各位老师注意办理手续所需时间，**  **请提前至少二个月进行出国上报工作。**  注：办理赴台湾手续不适用以上内容。 联系人：刘阳春 电话：88803979 办公室：敦品楼409室 邮箱:lych@ncut.edu.cn  潘 洁 电话：88802210 办公室：敦品楼406室 邮箱：panjie@ncut.edu.cn | | |