**北方工业大学教职工短期因公出国（赴港澳）材料清单及填报指南**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **备注** |
| **1** | **请在我校OA系统中国际合作与交流处下填写《北方工业大学因公出国审批表》****注意：**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。 | **同时向国际处提交出访日程（见模板1）和邀请函复印件及中文翻译件,国际处进行预审，预审通过后将进行下一步的审批流程。**地 址：敦品楼409或406联系人：刘阳春 88803979；潘 洁 88802210 |
| **2** | **身份证复印件**正反面在一张A4纸上一式两份，请注明出生地（到省一级）及职务或者职称，行政级别（正处级/副处级/普通），对外身份 | **注意：**2018年6月1日起申请因公护照、通行证须提供申请人户口本本人页复印件和更改页复印件(更改页没有内容也要复印)，复印件上户口专用章必须清晰。同时，如姓名、性别、出生日期、出生地、身份证号码发生变更或更正的情况，须将户口本本人页和本人变更页复印在同一张A4纸上一并提交。**请注意，即使您的变更页没有变更内容，户口本本人页和变更页也要复印在一张A4纸上。** |
| **3** | **邀请函复印件及中文翻译件**（办理审批时需要复印件，办理签证手续时是否需要提供原件，请参考市外办网址:http://t9.bjfas.cn/中各使馆的规定注意：1、邀请函是否为原件，各国使馆规定，与邀请函是否黑白彩色无关，所谓原件，是指手签原件，手签后扫描或者复印均不视为原件）2、日本邀请函的要求比较特殊，招聘理由书（须加盖邀请单位公章）和停留日程原件；如大学教授邀请，只加盖邀请人人名章的招聘理由书，须提供邀请人的在职证明原件 ；3、各个国家对邀请函有具体的规定，详情请查阅市外办网站：http://t9.bjfas.cn/ | 注：根据市外办的相关规定，邀请单位和邀请人应与出国人员的职级、身份相称，不得降格以求。不得接受海外华侨华人和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。非主管部门不得以侨务工作、对台工作名义或应海外侨团的邀请出国。 |
| **4** | **邀请单位信息** | 信息为:**中文**名称**、英文**名称、**联系电话**（不得为中国境内电话）、**英文**详细地址 |
| **5** | **详细出访日程**（在访问日程中禁止出现“考察”或者“参观”字眼，日程具体到每天的上下午工作内容，包括出访国家的入/离境城市名称），请写明出访的主要目的和出访的途径城市。**注意：**出国团组应该严格按照市外办审批的日程内容执行任务，不得擅自调整变更。因紧急特殊情况确有必要进行调整变更的，须及时向国际合作与交流处请示报告，经学校同意后，上报市外办，并在我校校内系统内对变更情况进行公示。 | **须团长签字**见模板1 |
| **6** | 无护照人员或护照到期或护照有效期距离出访少于6个月人员可以到我校海陆天图片社拍摄因公普通护照照片，并索要上传外交部后的照片回执交回我校国际合作与交流处；也可本人亲自去市外办服务中心办理，但是需先经国际处办理市外办的预约手续。所有无护照人员或护照到期人员或护照有效期距离出访少于6个月的人员均需到市外办服务中心办理取指纹手续，去前需经国际处办理预约手续。取指纹是办理新的公务普通护照的前提。请明确告知国际处取指纹的时间。**审批中取指纹**（优点是批件下达后，即使本人不在北京，国际处可以为其办理证照手续，不影响护签手续的进程；缺点是万一出访任务没有批下来，白跑一趟，会造成一定的经济损失）；**批件下达后取指纹**（优点是避免了审批中取指纹的缺点；缺点是审批通过后，办理护签手续的前提是必须取指纹，如果本人不在北京，会影响护签手续的进程，有可能会影响签证的正常签出） | 注：现在市外办办理的公务普通护照均为电子护照。办理电子公务普通护照，需要本人亲自前往市外办服务中心（北京市东城区青龙胡同1号(歌华大厦)A座2层）**取指纹**。请注意，只有市外办下达批件后方可办理公务普通护照，但是办理公务普通护照的**前提**是本人亲自去市外办服务中心取指纹，取指纹可以在**审批中**办理，也可以在市外办**下达批件后**办理，取了指纹并**不意味着**就是办理了公务普通护照 |
| **7** | **相关纸质签证照片**具体尺寸可向图片社咨询或市外办咨询，同时可参考www.bjfas.cn网址上公布的相关签证照片的尺寸和数量要求 | 赴美国还需提供签证照的电子版 |
| **8** | **《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》**  | 只填写红色区域部分，见模板2 |
| **9** | **无涉台、涉密内容说明**参加国际会议者，请提交论文的中英文题目及所涉及的领域说明, 并且说明所提交论文或者参加的国际会议有**无涉台、涉密内容** | **须团长签字** |
| **10** | **《个人情况表》** | 见模板3填写好后打印**签字** |
| **11** | **《出访须知》** | 见模板4，**须团长签字** |
| **12** | **《经费预算表》** | 见模板5，请填写红色区域，所有金额均为人民币为单位标准可参考附件1中的内容 |
| **13** | **《出访必要性说明》**注：市外办的审批原则是，对于出访参加国际会议的团组，不是逢请必到，参加了也不一定是全程参会。所以对于每个参加国际会议团组，需要提供《出访必要性说明》说明。对于其他团组，为了能够尽快获得审批，建议提供《出访必要性说明》 | 见模板6，**须团长签字** |
| **14** | **《因公出国公示》** | 见模板7，请填写蓝色和红色区域部分 |
| **15** | 带领学生出访的，需**提交《安全应急预案》** | 预案中应填写联系人的联系方式，**须团长签字** |
| **16** | **经费证明**对于使用国家自然科学基金、社科基金等项目经费出访的团组，为了尽快获得审批，请提供项目经费纸质证明复印件 | 项目书首页和含有国际交流费用页复印件 |
| **17** | **《北方工业大学因公临时出国（赴港澳）出访团组受理告知单》** | 见模板8，**须团长签字** |
| **18** | **购汇表格**除了伙食费和公杂费外，其他都在标准范围内实报实销，是需要外币发票的,超过标准的不予报销，没有花完的要退回银行，最终退回到您的支票账户里 | 见模板9，**须团长签字** |
| 注意：1、以上所有材料请同时提交电子版;2、请各位老师在签证未办理下来之前，市外办建议，**最好不要提前购买机票**，以免造成经济上的损失。3、在办理护签手续过程中发生的相关费用，先由国际处垫付，待到国际处领取护照时交还相关费用，同时国际处发票交还。4、办理因公赴台湾手续不适用以上内容。 |