#### **北京大学医学部教职工因公临时出国手续办理说明**

1.此说明根据上级和学校文件整理，供教职工办理因公临时出国手续参阅，我们尽力保证根据最新文件及时更新，如有变动以学校通知为准。

2.因公临时出国是指因工作或学习需要，以北大教职工身份使用国家或单位、个人或邀请方经费赴国（境）外89天（含）以内，参加会议、讲学、访问、合作研究、学习等相关公务活动；劳务派遣和临时聘用人员不能办理因公临时出国手续；因公出国管理包括出国任务、人员和经费审批，因公护照申办和管理以及通过因公途径申办签证等。

3.因私出国仅限于以个人身份旅游、探亲、访友、求医以及处理其他私人事务等，并需遵守学校人事部门有关考勤、考核的规定。

4.国际合作处主要负责管理医学部及附属医院师生因公派出政策、任务审批等出国境相关事务，并向教职工提供办理因公护照、签证等手续的服务。

**第一步：准备出访材料**

因公临时出国人员须凭有效邀请材料申报出访，要求在行前至少2个月提交相关申报材料。学校认可的邀请材料有：

1.邀请函

邀请函应发自前往国家（地区）、有明确出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方式，有邀请人签名，并打印在公函纸上；邀请人身份应基本对等；邀请函若非中文，需提供翻译件 [根据办理签证的要求，日本邀请函为“三书”（招聘理由书、身元保证书、滞在预定表）或“在留资格证”; 赴台需提供标准格式的台方邀请函、在台日程、大陆赴台人员名单和邀请方的背景说明材料复印件，详情参照国合处出国出境栏目里的相关要求] 。审批手续仅需要提供复印件，原件务必本人保存用于签证申请。

2.有关部门的正式公函

外单位征求我校意见邀请派员随团出访的（双跨团组），国际合作部回复组团方“征求意见函”确认随团人员后，随团人员提供外单位（组团单位）出具的“任务批件”复印件及“任务通知书”原件。

**第二步：提交申报**

**提交申报前，出访人员应规划好出访行程，确认出访任务信息、出访国家或地区及经费负担方式等，**然后填写《北京大学医学部教职工出访申报表》并提交申报：

**1.**使用中文简明扼要填报“出访事由”（会议需注明会议全称，请勿用英文或英文缩写填写），因公临时出访需有明确的公务目的和实质性内容，出访单位与出访目的必须与出访人员身份一致。出访事由不能出现如学术交流、培训（除非有正式的培训函）、考察、进修学习、合作研究等文字。

**2.**填报的出访日期是指**出发和返回的出入境日期（一般以我国边防出入境章为准）**；为完成公务活动，应根据出访实际情况，结合出访时限规定，按照“精简节约”的原则统筹确定出访日期。

**3.**若经费支付方式为“双方共同支付”，需在备注栏清楚说明北京大学医学部经费需支付的类别、金额和天数等明细内容。

**4.**填报完毕打印出访申报表等相关表格并按表格说明完成签批手续。

**5.**职能部门、挂靠单位、群团组织及直属、附属医院单位人员出访需在报备医学部的年度计划内；计划外的出访均需上报医学部主管领导审批后才能启动公示手续。

**6.**所有材料均需打印，请勿手写。

其他辅助材料，一般包括：

（1）涉密人员需提交《保密义务承诺书》。

（2）离退休人员原则上不允许执行因公出访任务。

（3）65周岁（含）以上出访人员需提交体检证明复印件。

（4）教学科研人员出国开展学术交流合作符合学校持用普通护照规定的，

需提供有效长期居留证件及已有出入境签证复印件。

    （上述材料可能因出访人情况不同略有差异。）

**注：严禁不履行因公出国任务报批手续，擅自出国执行公务活动。**

**第三步：审批环节**

我校因公出国管理实行学校、主管职能部门以及院系、直属附属单位分级审批的“三级管理模式”。

1.所在单位公示及审批。因公临时出访，必须首先在所在单位完成出访公示手续，需挂在门户网站或学院公告栏（考虑到信息安全，建议选择公告栏公示），公示时间不少于五个工作日（有邀请函和拟定行程等即可根据本部门规定进行公示）。公示结束后，按照所属人员类别将准备完善的材料交所在单位党委、行政负责人签字审批并盖章（至少有一处为本人手写签字）。

2.国际合作部和相关部门复核。非教学科研人员出访需计财处预算审批；博士后需人事处会签；副处级以上干部，需通过OA系统填报《领导干部出国（境）访问请假表》由组织部审批，处级正职以上干部还需使用OA系统填报请假表并经主管校领导审批；如出访任务或经费涉及多个部门，另需相关部门出具意见。

3.学校主管领导根据所在单位和各相关部门意见做出批示。

4.学校主管领导审批通过后，以学校名义出具任务批件，由各学院、附属医院的外事办（院办）因公出国负责人通知相关人员办理后续护照、签证手续。需要在医学部计财处报销出访费用的，批件原件及相关材料将直接转送计财处；费用由其他部门支付的，由各学院、附属医院的外事办（院办）因公出国负责人前往国际合作处领取批件原件。

**第四步：护照/签证等手续办理**

**1.**出访任务获得批准后，按照国际合作处网站（出国出境栏）提供的材料说明准备因公护照、签证材料并送至国际合作处，各附属医院的因公护照、签证材料由各附属医院的外事办（院办）因公出国负责人办理。

**2.**如已经持有因公护照或有效签证，应确认护照有效期从返回之日算起大于180日，签证应为多次出入境有效签证。

**3.**新护照办理需取得批件，前往指定照相馆照相后由本人持身份证原件、户口本原件及数字照片回执来国际合作处进行生物及护照信息采集。

**4.**材料审核后将送至教育部受理，因公护照办理需至少**5-7个工作日**。签证受理时间根据各使馆情况有所差别，美国需至少**提前2个月**开始办理，其它国家一般应**提前1个月**开始办理，申报人应合理妥善安排时间提交材料，以免影响出行。

**5.**出国前应购买紧急救援险等境外保险。

**注：因公护照办理签证预约等签证手续均须通过医学部国际合作处和各附属医院的外事办（院办）因公出国负责人办理，严禁私自持用因公护照前往使馆办理手续。**

**第五步：证件领取及保管**

**1.**新办因公护照/签证（出境证）取回后，申报人（或经办人）收到通知后前往国际合作处领取证照并核对护照或签证上的姓名、性别、出生年月日、护照号码、签证（出境证）有效期和停留期及出入境次数等信息。如发现有误，请及时联系国际合作处和各学院、附属医院的外事办（院办）因公出国负责人。

**2.**出访任务结束后15日内，处级（含副处级）干部及学校机关职能部门人员须将证件交回国际合作处保管，其他教职工交本单位保管。

**注：严禁持用因公护照私自出境及办理因私事务。**

**第六步：出访总结及财务报销**

**1.**出访任务结束后，应在30日内进行出访总结上交国际合作处（不少于150字）。

**2.**如需进行财务报销，任务批件等材料审批后已转送至计财处结算科，申报人/经办人可自行前往计财处结算科外汇窗口办理报销事宜。

**联系信息：**

    国际合作处

    地址：国际交流中心一层111房间（生化楼西侧红楼）

电话：010-82801236；010-82802879。