

国关学院教职工因公出访申报流程

2019年12月

1、填写申报资料

登录个人门户—出入境业务—新申请

- 1、如为双方共同支付，需在申报表备注邀请方具体支付哪些项目，如哪天的住宿、哪次餐费等，注明其余由北大支付即可。
- 2、申请出访时间，除亚洲地区外前后最多与实际出访时间相差1天，其余地区出访前可相差1天，入境日期可相差2天，如邀请函中活动时间为1月3日-5日，申报时间不可超出1月2日-6/7日范围。



- ## 2、准备纸质版资料：申报表（本人签字）、 邀请函（英文或中文）、请假表（本人签字）

- 1、邀请函由出访地以公函纸发出，包括出访目的、时间、停留期、签名及经费（如对方不提供可不体现）。
- 2、如持个人护照出访，除上述资料外，还需附护照信息页及签证页（美法意波西印 6国无需单附护照信息，且可报销签证费）。
- 3、如出访免签\电子签或落地签国家，需提交护照首页办理出境证明，在出境时交验，需与公务普通护照一同随身携带。



- ## 3、院内公示（5个工作日）、审批（1-5个工作日）可同时进行

- 1、公示页需行政负责人（董昭华老师）审批签字。申报表需行政负责人及党委负责人审批签字，加盖院章及党委章。
- 2、国际项目办公室 B101（张春平老师/虎津孜老师）负责出访公示，如在北大报销，公示表需附邀请函复印件。



- ## 4、相关部门审批：国合部派出办南阁 103（5-10 个工作日） 教育基金会化学南楼 223（1-3 个工作日）/组织部勺园 5 号楼 106（1-5 个工作日） 校办燕园大厦（5-10 个工作日）

- 1、副处级及以上干部出国（境），需向组织部上交申报表。
- 2、处级正职以上干部出国（境），需向组织部及校办主管校领导上交申报表。2名正职干部不可同时出访，不可在6个月之内率团出访同一地（不包括学术访问）。
- 3、如在北大教育基金报销，行前需提供报销项目号及预算单至基金会进行审批。
- 4、国合部以邮件形式通知审批结果。请注意：如果批件或报销信息有所更改，尤其是需要更换报销部门，需要与国合部派出办出具发票的负责人说明。自2019年9月15日起，校财务或北大基金会报销均无需批件原件。