

首都经济贸易大学因公临时出国、赴港澳流程

团长：全面负责出访期间管理工作；
秘书：负责（1）汇总团组所有成员申报材料后统一提交至国际合作交流处。（2）其他各项出访相关工作如：经费使用、礼品收赠、撰写报告、领还护照等。

1.所有团组请提前**两个月**向因公派出办公室提交材料，并做好公示。
2.局级、处级干部出访计划申报前需经党委会通过后方可上报北京市外办审批，并做好公示。

各国签证要求（部分国家需面签）和所需材料不同，具体严格请按照北京市外办--签证信息--出入境信息：
<http://wb.beijing.gov.cn/home/wswm/rjxx/qzxx/> 准备材料

组团分工

向因公派出办公室申报

校内公示

向市外办申报

获取市政府批件

办理护照

申请签证

申请换汇

行前教育

护签领取

出访回（国）境后

交还因公护照

提交出访报告及新闻稿

办理退汇

出访人员提交材料：

- 1、公示相关信息（电子版）
 - 2、《出访申报表》（纸版和电子版）
 - 3、《人员备案表》（纸版和电子版）
 - 4、外方邀请函（纸版和电子版）
 - 5、外方邀请函中文翻译件（纸版和电子版）
 - 6、中文出访日程（纸版和电子版，**需团长亲笔签字**）
 - 7、出访须知（**需团长亲笔签字**）
 - 8、《预算审批表》（纸版和电子版）
 - 9、《用汇预算核销申请表》（纸版和电子版）
 - 10、身份证照片（正反面电子版）
- 注：双跨团组还请提供《征求意见函》、《任务批件》、《任务通知书》

出访人员须办理以下手续：

- 1.如无在有效期内因公护照，需**持身份证**到歌华大厦二层**北京市外事综合服务大厅** 24 小时自助机拍照录指纹

将国际处审核通过的用汇预算核销申请表及相关材料提交财务处办理换汇，如需申请会议注册费，需提交会议注册费明细及发票

告知专办员乘坐班机航班号；
结算市外办服务费、签证代办费。

- 1、须在护照登记本上登记备案
- 2、自行扫描、复印护照首页和签证页

- 1、须在回境 **5 日内**将因公护照交回至因公出国办公室
- 2、出访人需同时完成纪律回访

- 1、须在入境 **10 日内**提交出访报告（签名纸质版和电子版）
- 2、须在入境 **10 日内**向因公出国办公室提交含出访工作照片的新闻稿

在入境 **15 日内**向国际处提交行程所有住宿发票、会议注册费等发票原件及用汇预算核销申请表，审核通过后将相关材料提交财务处办理核销

联系人：张老师

联系电话：010-83952987/5450

接收材料邮箱：zhangyilan@cueb.edu.cn

办理因公出访材料提示

- 1、因各团组系统申报、办理护照、签证流程复杂，为保证各位老师能按计划时间出国（境），请各出访团组务必在拟出访启程日期前**不少于两个月**提前向因公派出办公室提交出访材料，出访美国、加拿大团组请提前四个月以上，节假日原则不受理出访业务。
- 2、出访人拟提出出访申请前需向所在学院或部门、国际合作交流确认是否已通过本年度因公出访计划。
3. 因公出访申请人在申报过程中，应根据材料清单提交真实有效材料，**各类材料务必需本人亲笔中文签名，请勿他人代签**。如委托他人对接提交出访材料，请务必提前向因公派出办公室说明。
4. 出访电子版材料请在规定日期内打包发送至邮箱，出访纸质材请按照材料列表顺序提交，**各纸质版请勿装订**。
5. 签证材料请务必严格按照北京市外办网站对应国家页面所列举的材料清单：
<http://wb.beijing.gov.cn/home/wswm/crjxx/qzxx/>
查询要出访的目国所需准备的材料。
6. 签证拍照地点在**歌华大厦二层**北京市外事综合服务大厅 **24 小时**自助机。请注意：1. 务必携带身份证 2. 在自助生物信息采集一体机上照相时，请尽量穿深色服装照相，女士不穿低胸吊带服装；不佩戴头饰、项链、耳环照相。
7. 请申请人自行留存护照（通行证）和签证（签注）的扫描件或复印件，以备下次出访使用。
8. 出访执行完毕后，请于 5 日内交还因公护照（通行证），并于 10 日内递交出访总结报告及含出访工作照片的新闻稿。
9. 出访执行完毕后，请于 15 个工作日内提交在国（境）外期间**所住酒店住宿费的原始单据、会议注册费发票（均需外方开具）**。伙食费、公杂费包干，**住宿票据金额小于批准金额要退汇，住宿时间与出访日程相符且每晚住宿标准不得超过《临时出国团组外汇开支预算表》上所列标准**。