



北京建筑大学

BEIJING UNIVERSITY OF CIVIL
ENGINEERING AND ARCHITECTURE

因公出国（境）办理指南 (2020版)





北京建筑大学
BEIJING UNIVERSITY OF CIVIL
ENGINEERING AND ARCHITECTURE

为更好地服务教职员工因公出国（境），国发院梳理发布 2020 版因公出国（境）办理指南，供办理业务参考。

如有任何问题欢迎来电咨询！

办公地点：科研楼 322 室（西城校区）每周一、三、五

办事大厅（大兴校区）每周二、四

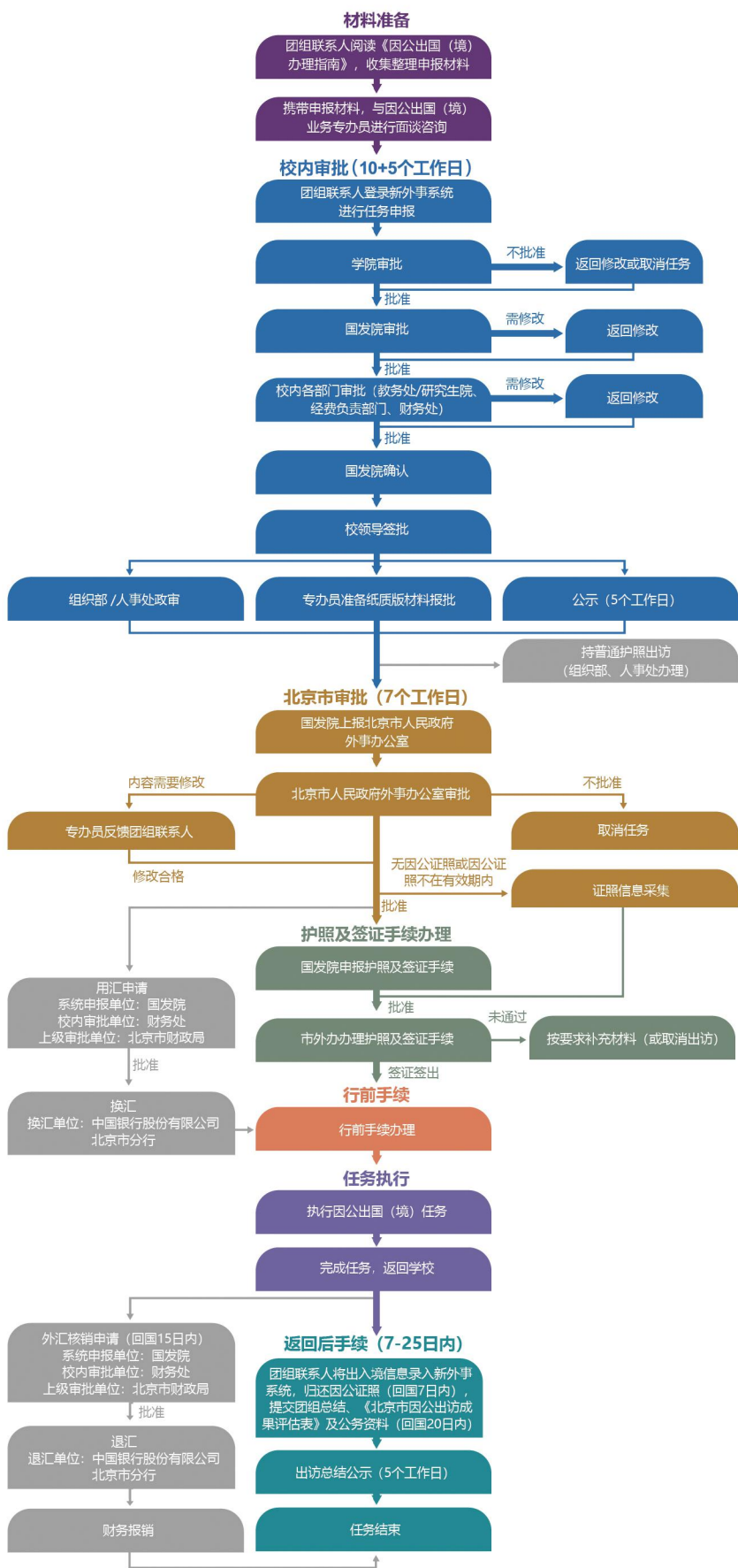
联系方式：13311578966（刘老师）

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 一．办理流程及说明 | 01 |
| 二．准备材料清单及注意事项 | 06 |
| 三．国发院专办员咨询确认清单 | 10 |
| 四．新外事系统简要使用说明 | 12 |
| 五．相关表格模板 | 13 |

一、办理流程及说明

因公出国（境）办理流程分七步：





【阶段一：材料准备】

1、团组联系人负责按“二.准备材料清单及注意事项”（P06）要求准备材料；

2、团组联系人与国发院专办员按《材料核对清单》（P10）要求进行材料核对，完成材料核对后，进入校内审批环节。

【阶段二：校内审批阶段】

此阶段需要使用新外事系统进行办理

团组联系人与各部门衔接，依据流程及相关要求进行：

1、团组联系人提交团组任务申请——本单位外事秘书审核备案——团长审核确认——报送本单位负责人审批。

2、国发院专办员检查核对申报材料递送国发院负责人审批，教务处和研究生院负责人确认团组成员是否已办理好出访期间调课手续。

3、根据经费来源不同，人事处、科技处、国发院等部门或项目负责人进行经费审核，财务处进行经费确认。

4、国发院审核确认各部门审批情况，报主管校领导审批。

5、根据团员行政级别，组织部和人事处进行团员政审；同时，将团组信息予以公示（5个工作日）。

【阶段三：北京市审批阶段】

1、自系统提示“国发院工作人员审核”通过后请联系国发院专办员办理纸质材料提交手续。

2、提交前请再次确认 ①团组基本材料是否齐全 ②内容是否符合要求；国发院专办员进行材料核对。

3、国发院将团组材料上报北京市外办。

4、如北京市外办要求团组补充与出访任务相关的材料，国发院专办员将在收到通知后及时与团组联系人进行沟通。

5、北京市外办审核通过后，签发出国（境）任务批件，及必要的签证材料。

【阶段四：护照及签证手续办理阶段】

1、国发院专办员将根据不同国家使领馆及市外办要求，通知团组联系人提交相关材料。团组联系人提交所有材料审核合格后，国发院专办员于两个工作日内将材料送到市外办。

2、团组任务获批后，团组联系人同步完成申汇手续（详见申退汇办理须知）。

【阶段五：行前手续阶段】

1、签证获批后，北京市外办通知国发院专办员领回护照。

2、国发院专办员通知团组领取因公证照，进行行前教育。

【阶段六：任务执行阶段】

略。



【阶段七：回国后手续阶段】

回国后 7 日内，团组联系人将出入境信息录入新外事系统、归还因公证照；15 日内完成外汇核销手续（详见申退汇办理须知）；20 日内提交团组总结、《北京市因公出访成果评估表》及公务资料，对出访总结进行公示（5 个工作日）。

【申退汇办理须知】

申退汇问题详情请咨询财务处

1、国发院专办员提供团组联系人四份材料：换汇用批件原件、校内预算表复印件、团组申报表复印件、《临时出国团组外汇开支预算、用汇核销表》。将《临时出国团组外汇开支预算、用汇核销表》打印两份，表格左下第一个空格处由财务处处长签字并盖财务处公章。

2、团组联系人持身份证，将以上所有材料送至北京市财政局进行审批手续，获批预算核销表。

（北京市财政局办公地点：通州区承安路 3 号院 4 号楼 5 层，
电话：55592309，联系人：外事处白老师；办公时间：周一、三、四）

3、按照外汇批准额度，比照当天中国银行汇率高值，计算出人民币额度，乘以 120% 的系数，以此额度为依据，到财务处借出换汇支票。

（支票接收方名称：中国银行股份有限公司北京市分行）

4、持换汇用批件复印件、预算核销表、支票、本人身份证，到中国银行北京市分行兑换外汇。

（银行地址：北京市东城区朝阳门内大街2号，朝阳门桥西南角）
银行换汇手续需要至少2个工作日，需在出访前完成手续。

5、回国后必须办理用汇核销手续。请团组联系人从国发院专办员处领取《临时出国团组外汇开支预算、用汇核销表》，执行与申汇时相同的流程。如申汇和核汇额度一致，则无需退汇，核汇手续至此完成；如需退汇，在完成校内审批及北京市财政局审批后，按照《临时出国团组外汇开支预算、用汇核销表》中“应退汇数合计”一栏中所列外币金额，持外币、本人身份证、预算核销表及申汇时所有手续凭证，到中国银行北京市分行进行退汇手续。

6、上述过程中，换汇和退汇时银行分别会有换汇余款及退汇款项退回到学校账户，请经办人在中国银行办理时一定在备注中写清财务处告之的退回凭证编号（例“*P***”），并在办理报销预约单前及时到财务处领取支票岗认领换汇余款及退汇款项，否则会影响报销单上的额度。



二、准备材料清单及注意事项

（一）必需材料清单

1、邀请函

1) 需提供邀请函及中文翻译件，内容应包含被邀请人（姓名、出生日期、职称、职务、因公证照号）、邀请目的、访问时间、在外行程安排等信息。

2) 一般国家使领馆签证要求邀请函原件，即邀请方出具附有邀请人亲笔签名的纸质版邀请函。原则上启动办理即应提供邀请函原件，如因特殊情况在启动办理之前来不及获取原件，在校内审批阶段可使用原件扫描件。**送北京市审批时必须提供纸质原件，否则不予送批。**如部分国家允许使用电子扫描件，提供电子扫描件的同时需由团组联系人提交说明及佐证材料。

3) 如出访人无因公护照或证照不在有效期内，除个别国家特殊要求外，一般不推荐在邀请函上体现护照号（详情请咨询国发院专员）。

2、北京市因公临时出国人员审查备案表

1) 请在新外事系统“出国管理”版块“个人附件表”下载样表，按照表格格式填写团组各成员备案表信息并提交系统。

2) 表格中如无此类情况，请填写“否”；学校自组团组的派出单位按“北京建筑大学”填写，审批单位一般按“北京市人民政府外事办公室”填写。

3) 下一次申报任务时，如无信息更新，可直接调用系统上次所保存之表格。

3、**团组全部成员身份证复印件**

首次申报任务：

① 本人身份证复印件，正反面在 A4 纸同一页面上，作为申报材料提交；

② 本人身份证扫描件（电子版），需在“出国管理”版块“个人附件表”完成维护更新，团组联系人进行任务申报时可直接调用。

下一次申报任务时，如身份证信息未更新，无需再提交，可直接使用新外事系统上次保存内容。

4、**个人情况表**

首次申报任务，团组每位团员均需准确且无漏项地完成表格信息填写工作。

1) 在新外事系统“出国管理”版块“个人附件表”下载样表，参照样表格式完成各团员备案表信息；

2) 请根据出访国别选择表格填写，完整填写各项内容，不要漏项；

3) 下一次申报任务时，如无信息更新，可直接调用系统上次保存的表格。



5、 出访日程

出访任务在 1 个月以内

- ✓ 除离抵境当天外，在外期间行程请以“上午”“下午”为单元详述；
- ✓ 不应出现“考察”“参观”等无学术产出的字样；
- ✓ 内容充实，安排合理，电子版上传至系统。

出访任务在 1 个月以上的学术交流和访学等出国任务

- ✓ 可以用学习交流计划代替出访日程；
- ✓ 学习交流计划应包括：① 团组出入境时间；② 在外停留总天数；③ 学习交流主要内容；④ 拟取得的预期成果等。电子版上传至系统。

教学科研类团组

出访日程中请注明：各团员在哪个半天以何种形式发表学术成果（包括但不限于论文宣读、海报张贴、学术交流课题、合作项目、访学主题等内容）。

提示：日程最后应由团长亲笔签字以示确认。

- ✓ 确认件纸质版：作为申报材料提交确认件；
- ✓ 扫描版：请在登录外事系统进行线上申报时上传至相应栏目。

6、 出访须知

请团长在出访须知页面下方亲笔签字；**纸质版**作为申报材料提交，**扫描版**请在登录外事系统进行线上申报时上传至相应栏目。

（二）附加材料清单

除通用材料外，根据团组性质的不同，还需提供附加材料。

1、教学科研类团组，需提交

1) 出国（境）科技论文、学术报告保密审查审批表

- 参加国际会议提交的论文，请在科技处系统中完成线上填写及审批，审批结果纸质版作为申报材料提交，扫描版请在登录外事系统进行线上申报时上传至相应栏目；

- 无论文提交的教学科研类团组，其无涉密、涉台证明，可将交流内容对应表格要求内容进行填写，并在科技处系统中完成线上填写及审批。

2) 论文录用通知

- 如参加国际会议，需另行提交团组各成员的论文录用通知、论文题目及摘要，纸质版作为申报材料提交，电子版请在登录外事系统进行线上申报时上传至相应栏目。

2、学生团组带队老师，需提交

应急预案，包含学生安全、紧急联系人等信息。可参考新外事系统中的模板文件。纸质版作为申报材料提交，电子版请在登录新外事系统进行线上申报时上传至相应栏目。



三、国发院专办员咨询确认清单

为节省审批时间，填报系统之前，国发院专办员将协助团组联系人核对所需材料，并提出修改补充建议。待材料齐全并符合相关要求后，双方共同签字确认，方可正式进入校内审批流程。

材料核对清单

| 材料类型 | 材料 | 确认 | 备注 |
|------|-----------------------|--------------------------|----|
| 指南 | 办理指南 | <input type="checkbox"/> | |
| 必需材料 | 邀请函 | <input type="checkbox"/> | |
| | 护照 | <input type="checkbox"/> | |
| | 北京市因公临时出国人员审查备案表 | <input type="checkbox"/> | |
| | 身份证复印件 | <input type="checkbox"/> | |
| | 个人情况表 | <input type="checkbox"/> | |
| | 日程安排 | <input type="checkbox"/> | |
| | 出访须知 | <input type="checkbox"/> | |
| 附加材料 | 出国（境）科技论文、学术报告保密审查审批表 | <input type="checkbox"/> | |
| | 论文录用通知 | <input type="checkbox"/> | |
| | 应急预案 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|------|--------|--------------------------|------------------------------|
| 注意事项 | 航班信息 | <input type="checkbox"/> | |
| | 机票购买 | <input type="checkbox"/> | 机票是否政采； 如否，需提供比价说明 |
| | 转机信息 | <input type="checkbox"/> | |
| | 过境签证 | <input type="checkbox"/> | |
| | 经费确认 | <input type="checkbox"/> | 会议费、版面费、 注册费不纳入出国 经费预算 |
| | 调课确认 | <input type="checkbox"/> | |
| | 其他 | <input type="checkbox"/> | |
| 签字 | 团组联系人： | | 专办员： |
| 签字日期 | | | |

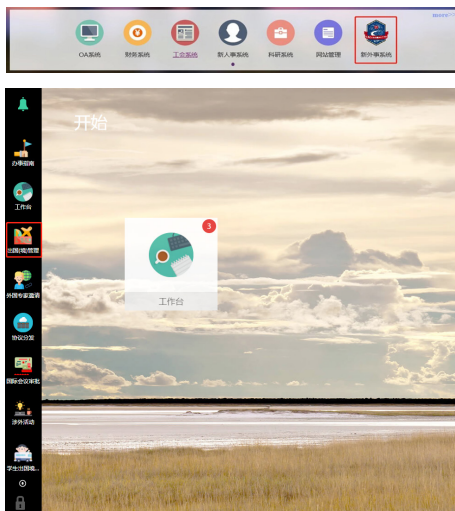
备注：

- 1、本表一式两份，国发院专办员和团组联系人各执一份；
- 2、每次面谈后，国发院专办员将所需补充材料以邮件形式反馈团组联系人。



四、新外事系统简要使用说明

发起新的团组申报或因公出国(境)个人信息维护,请登录信息门户-新外事系统,如图:



为保障顺利出访,请您确保在启动系统申请审批的日期距离出访日期不少于45天(申请赴美国团组或遇寒暑假请预留3个月时间),并及时在系统中使用跟踪功能,确认审批情况。

发起新的团组申报时,请您注意:

- 1) 填写时请及时保存,避免服务器断开带来的信息丢失;
- 2) 新外事系统因公出国(境)版块仅面向本校教师,学生及校外人员相关内容请不要录入。

五、相关表格模板

详见新外事系统



北京建筑大学

· 国际化发展研究院 ·