

# 教职工因公出国（境）办理流程

我校教职工办理因公出国（境），请登录国际交流合作处网站查阅办事指南，链接：[办理因公出国（境）](#)

线下业务，请至研究生楼一层教师服务大厅外事服务区（办理时间：周一至周五，出国（境）费用结算统一安排在周一和周四）、良乡校区北校区学生服务中心一层教师服务大厅 4 号窗口（办理时间：周二）办理。咨询电话：010-68912389；010-68918692。

办理流程如下：

## 1. 申报出访计划

通常每年年底根据国际处通知申报下一年度出访计划；学院汇总、初审教师出国（境）计划后上报国际处，学校复审后上交上级主管部门审批、备案。

学校因公出国（境）计划实行总量控制原则。如未提前上报计划，临时出访需自行协调、调剂名额。请提前规划，合理安排。

## 2. 办理出访审批

通过学校协同办公系统中“出国（境）管理”进行线上审批，网址链接：[学校协同办公系统](#)。路径：出国境管理→教职工因公管理→学校团组申报（如学校以外单位组团请选择双跨团组申报；因公赴台选择因公赴台申报）→新建团组

当执行相同任务一同出访时，A 系列、B 系列、博士后和外籍教师等教职工均可申请学校团组出访，但只有相同系列教职工可以组在同一团组里。

如申请出访任务未在年度上报计划内，可自行协调使用其他教职工已申报的计划，提交计划协调说明，明确具体计划内容，本人和计划转让人双方签字。如调整本人的一个计划用于申报不同国家执行任务，本人写调整计划说明，自行签字确认。以上相关说明在系统申请时提交至“其他补充材料”处。

### 3. 办理因公证照

因公证照为“公务普通护照”或“因公往来香港澳门特别行政区通行证”，只适用于 A 系列中国教职工 90 天以内因公临时出国（境）时办理，其他类型师生均不可申请。

因公证照只有在出访任务审批通过后方可办理，无法提前单独办理。

因公证照有效期一般为五年。根据国际惯例，在办理各国签证或出入境时，证照有效期通常要求 6 个月以上。请及时查看证照相关信息，确保从回国之日计算，护照需要有 6 个月以上的有效期。若少于 6 个月有效期，需办理新护照。护照原件需与新办护照材料一同递交至外交部办理注销（被注销护照上若还有有效签证，请提前声明）。

办理时限：约 5-6 个工作日

办理因公护照要求：[办理因公护照要求（链接）](#)

办理因公港澳通行证要求：[办理因公港澳要求（链接）](#)

### 4. 办理签证、签注

各国办理签证要求，可登录国际处网址查阅：[办理签证要求（链接）](#)

持因公护照赴免签国家，在中国大陆出境时，需向边检出示由工信部办理的《出境证明》，办理周期需至少 3 个工作日。

## 5. 办理回校事宜

出访团组应严格按照批件内容执行出访任务。回国后，请按要求办理相关手续：[办理回校事宜（链接）](#)

如出访时持因公证照，请于回国（境）后 7 日内将证照交还国际处，并将出访总结交至中教 1434 外事干事处初审。15 日内在因公出国（境）审批系统内提交出访总结（出访总结在系统内填报，填好后保存并下载 PDF 版本，经学院党委书记审阅签字后扫描上传提交）。如因特殊原因未能执行出访任务，本人需写情况说明，经学院党委书记签字确认后提交。协同办公系统提交路径：[教职工因公管理](#)→[学校出访总结或未出访说明](#)

以上流程完成后方可办理财务报销手续，报销要求：[办理财务报销（链接）](#)

相关参考文件：

1. [北京理工大学因公出国（境）工作管理办法（修订）（北理工发\[2018\]4号）](#)
2. [北京理工大学因公临时出国（境）经费管理办法（北理工办发\[2021\]22号）](#)