

教师因公出国（境）办理流程

说明

本流程适用于学部教师（包括普通博后）

短期因公出国或赴港澳（29天及以下）校内审批办理

（相关表格及规定请见学部内网平台-平台服务）

1- 提交申请

因公出访系统申请

- 请至少于出国（境）前两个月提交申请及办理相关准备手续
- 离境日期指自出境至入境全程（包括往返）
- 经费来源栏请填写项目名称及财务用项目号（5位部门号+9位项目号）
- 简要日程栏请参考如下：2019年3月28日北京-华盛顿；3月29日-4月2日华盛顿参加XX会议；4月3日-4日华盛顿-北京
- 附件栏
 - a) 邀请函（非中英请同时提供翻译件）
 - b) 出访达7天（会议达5天）请提供详细日程表
 - c) 计划外出访说明（未列入年初计划的出访需提供）
 - d) 合作研究类出访需提供合作研究项目书
 - e) 学生项目带队教师类出访需提供项目协议

自2019年4月15日起，非事业编教职工及博士后因公出国（境）网上审批系统开始试用，同时不再接收纸质申请。

2- 校内审批

因公出访系统审批

- 公示：须公示5个工作日
- 校内审批：系统将显示各部处审批进程
- 批件：国际处开具批件后将邮件通知

注意事项

- ✧ 因公出访任务请使用因公护照出境
- ✧ 请严格按照批件执行出访任务
- ✧ 如行前已知批件各要素要发生变化，须重新提交申请，作废旧批件，重新签发新批件
- ✧ 非人为不可抗力因素及遇紧急突发事件导致行程变化的，请提交《北京师范大学因公变动审批表》及相关证明

违反以上事项，将导致“本次出国行程中的全部费用均不可办理报销”，详情请见《关于出国（赴港澳）任务批件解读及因公出国差旅报销说明》

团组出访

根据相关规定，同一出访任务达5人及以上，须以团组申请办理，开具团组批件。

学部师生集中参加的国际会议前约两月，学部将邮件告知申请递交截止时间，并发布相关通知于学部内网平台，请关注通知并及时递交申请。