

教师因公短期出访 Q&A

Q: 教师因公出访，哪些在国际处办理，哪些在人才人事处办理？

A: 教师因公出访 30 天以内（不包括 30 天）在国际处办理审批手续，出访 30 天及 30 天以上在人才人事处办理审批手续。

Q: 哪类教师因公短期出访需要办理批件及因公证照？

A: 在编教师因公短期出访需办理批件及因公证照；非事业编教师及博士后因公短期出访在因公出访系统审核完成后打印审核结果表，自行办理因公证照出境。

Q: 教师申请因公短期出访应该提前多久申请？

A: 一般提前 3 个月，至少提前 2 个月申请。申请流程包括：年初出访计划上报-拿到邀请函后单位公示（5 个工作日）-网上提交申请获批（7-10 个工作日）-因公护照办理（7 个工作日）-因公签证（一般 2-4 周）。

Q: 所有教师因公短期出访都需要公示吗？

A: 所有因公短期出访的教师都需要通过内部局域网或公告栏等方式在本单位公示 5 个工作日，公示无异议后提交申请由相关单位依次审批。

Q: 行程超过七日（含七日）的短期出访，已在申请系统“出访信息”中填写简要日程，还需要上传日程表吗？

A: 行程超过七日（含七日）的短期出访，除在“出访信息”中里填写简要

日程，须在出访系统最下方“附件”中上传日程表，用于审核及存档；如参加国际会议请上传会议主办方日程；如其他活动，请上传详细日程表（外方版或本人签字版）；合作研究请上传项目书的相关页面。

Q: 持美国绿卡的教师因公短期出访如何申请？

A: 持美国绿卡的教师，如果出访美国，不需要申请因公普通护照，根据教师类型在网上申报即可；如出访其他国家/地区，需申请因公证照出访。

Q: 教学科研人员学术出访和行政出访有何不同？

A: 教育科研人员出国（境）开展学术交流合作，工作内容主要包括教育教学活动、专业领域进修、科学研究、学术访问、出席重要学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，每年出国次数、团组人数、在外停留天数根据出访任务的实际需要安排；

行政出访是指教学科研人员出国执行学术交流合作以外的工作，即：一般性中外校际或部院系级之间工作交流、各类合作商谈等。团组人数不超过5人，每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同）。出访两个国家不超过8天；出访1国不得超过5天。赴拉美、非洲等国家航班衔接不便的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。年初未报出访计划的，但确实需要临时安排的行政出访，应在申请出访任务时说明理由，上传学部院系批复的签字盖章说明。

出访同时包括学术交流及行政出访内容的，按照孰严原则参照行政出

访执行。

Q: 行政管理人员可以按照学术出访吗?

A: 中共中央办公厅国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》，学术出访仅对教学科研人员，管理岗位的教师只能按照一般行政工作访问出访，不能按照学术类型出访。

Q: 学生出访带队教师有人数限制吗? 带队教师需要提交什么材料?

A: 学生与带队教师的配比为 10:1，即 10 名学生至多配备 1 名带队教师。超过三十人以上的团组建议带队教师不超过 3 人。带队教师除提供邀请函之外，需另附上：盖校章的有效学生交流项目协议，详细官方日程（精确到天），带团学生名单。带队教师出访日程须与学生日程保持一致。

Q: 邀请函有什么具体要求?

A: 应邀出访须有外方业务对口机构（人员）的官方邀请，邀请人应与出访人员的职级身份相称；邀请函上须有明确的出访目的、活动内容、出访日期、停留期限、费用负担方法及邀请人签名；邀请函应打印在公函纸上；出访多个单位，须提供每个单位的邀请函；非中文、英文邀请函需提供中文翻译件。

Q: 在填报申请系统时，基本信息填写需要注意什么?

A: 系统中教师的基本信息与学校人事系统同步生成，如出现错误，需要学校人事系统库中修订后再点击“同步信息”。“出生地”请务必与户口本保持一致；双肩挑干部中的“岗位类别”系统默认为“管理岗位”，请按当次“出访类别”下拉选择“管理岗位”或“专业技术岗位”；选择专业技术岗位后，系统默认为教授，请按自己实际情况选择。

Q: 在填报申请系统时，经费来源-在外费用是由邀请方与我校共同负担的，如何填写？

A: 经费来源包含三个选项：我校自筹、邀请方、其他，如是两方共同负担，请选“其他”，注明双方负担的具体事项。

Q: 参加校外单位组团，需要提供什么材料？

A: 组团单位应具备组团资质，申请时需提交“双跨组团征求意见函”，“任务批件”、“任务通知书”。教师可在出访系统提交申请，在“是否参加校外单位组团”选项中选择“是”并上传“双跨组团征求意见函”（原件扫描件），获批后需将“双跨组团征求意见函”、“任务批件”及“任务通知书”（原件）提交到国际处派出办公室（京师大厦 9912A）。

Q: 为什么申请被退回了？

A: 当申请不符合要求，申请者会收到邮件，通知申请被退回。被退回的原因可在“因公出访系统”——“我的出访申请”——“已退回申请”——“退回原因”中查看，请您根据退回原因修改相应内容重新提交。

Q: 被退回后如何修改? 修改重新提交后申请到哪一步?

A: 您可在“因公出访系统”——“我的出访申请”——“已退回申请”——“修改退回申请”中修改相应内容后重新提交。在国际处初审阶段被退回的申请, 需重新由本单位领导审批; 其他环节被退回的申请, 从被退回的环节起继续审批。

Q: 如何查询申请进展?

A: 您可在“因公出访系统”——“我的出访申请”中查看审批的进度。若申请处于“待审核申请”栏目中, 则表示您的申请仍在贵单位领导审核状态, 您可直接联系本单位领导; 若申请在“审核中申请”栏目中, 可浏览到您的审核进度“, 通常每个单位审核时间不超过 3 个工作日, 如您的申请在某个单位停留过久, 可咨询相关单位审批负责人。

Q: 什么时候可以申请办理因公证照?

A: 批件制作完成后, 申请人会收到系统发出的邮件, 收到通知后即可到国际处办理; 您也可以在“我的出访申请中”查看, 如状态显示批件制作完成, 即可到国际处办理。

Q: 办理因公护照需要提交什么材料?

A: 身份证原件; 就近在外交部指定照相馆拍摄因公护照照片(小二寸白底 48mm×33mm), 获取数字条码。申办教师须本人携身份证及数字条码回执

（无需提供纸质照片）到国际处派出办（京师大厦 9912A）进行指纹签名采集，身份证采集后现场返回本人。

注：北师大最近的指定照相点为研究生公寓学一楼 G 座，杰艺学之家摄影服务部，电话：58802664，或登录 <http://www.mrtdephoto.net> 查找最近的外交部指定照相点。

Q：办理港澳通行证需要提交什么材料？

A：身份证正面等比大小复印件一份；小二寸白底照片三张；赴香港行程超过五天，或赴澳门行程超过四天，请提交正式邀请函复印件（英文邀请函需另附翻译件）、日程、带有本人签名的的重要性说明；完成校内审批手续后，会收到邮件通知，收到通知后请到国际处递交申请材料并填写《申请因公往来港澳特别行政区通行证及签注事项表》（不需要本人来办理，一个团只需一人来办）。

Q：办理因公证照需要多长时间？

A：因公护照：国际处每周一、三、五去教育部提交材料转至外交部，护照办理的正常时间为材料送至外交部起 5 个工作日之后，因此申请人在采集信息后 7 个工作日可办好护照。如申请人为填写签证申请表，需要提前知道护照号码及有效期，可在护照信息采集 7 个工作日后致电国际处（58800089；58808363）。

港澳通行证：国际处会在一周内将申请人填写的《申请因公往来港澳特别行

政区通行证及签注事项表》及其他材料递交至国务院港澳办，赴港澳签注及通行证是一同办理的，港澳办正常办理时间为 5 个工作日。

Q: 因公护照过期怎么办理?

A: 已有的因公护照有效期自下次出访任务回程之日算起不足 6 个月（出访意大利需 10 个月），需重新申办新护照；即将注销的护照如有有效签证，请在申请办理新护照时向国际处说明，以免注销打孔导致签证失效，办理新护照后护照号会变更；港澳通行证有效期距离出访任务回程之日算起不足 3 个月，需要注销按照新办递交材料。

Q: 换了因公护照，旧护照上没过期的签证还有效吗?

A: 美国签证有效，可在 EVUS 网站更新信息后持新旧两本护照出访；英国签证有效，可直接持新旧两本护照入境；澳大利亚电子签需要通过发送邮件或者在使馆签证官网登记的方式申请签证转移；加拿大签证无效，需办理新护照后再次申请办理签证；巴西签证及申根签证需单独向使领馆确认。

由于各国签证政策会不定期发生变化，建议您在使用旧护照上的有效签证前，提前致电国际处进行咨询。

Q: 在哪可以查到我的护照信息?

A: 您可在“因公出访系统”——“我的护照”——“有效证件”——“证件扫描件”中查看护照首页。

Q: 在“因公出访系统”中能查到我的有效签证信息吗?

A: 您可在“因公出访系统”——“我的签证”——“签证扫描件“ 中查看长期多次有效签证。

Q: 如何在网上缴纳证照及签证费用?

A: 缴费路径 (校外用户需登录 VPN): 数字京师——财经综合服务平台——通用缴费系统——其它费用。请您收到缴费通知后及时缴纳费用, 不及时缴纳费用会影响后续报销的进展。

Q: 在网上缴费后, 什么时候可以领取发票?

A: 请您在网上缴费 2~3 周后, 可在“因公出访系统公告”上查询可领取发票通知的信息。由于申请人缴费后, 涉及校内到帐、校外核账、申领支票及开具发票四个流程, 因此开具发票的时间相对滞后, 请您尽早缴费。

Q: 审批后如取消出访, 该怎么办?

A: 审批后您如取消出访, 请告知国际处派出办 (58800089), 并交回已领取的批件。

Q: 审批后如出访日程出现变动, 该怎么办?

A: 审批后出访前如出访日程出现变动, 请告知国际处派出办 (58800089) 并重新在系统里按新的出访日程提交申请进行审批, 该审批作废并交回原批件;

审批后已出访因客观原因（1.遇非人为不可抗力因素，如自然灾害、战争、国外政局动荡等；2.遇紧急突发事件，如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）出访日程出现变动，请登录学校网页-国际处-因公出访-常用链接及下载，填写《北京师范大学因公出访变动审批表》并完成相关审批附在报销材料即可。