

# 因公出访常见问题答疑

2026年4月

# 目录

教师因公出访申请.....	1
在编教师证照及签证（注）办理.....	4
学生因公出访申请.....	7
教师因公出访系统使用指南.....	10
签证材料准备.....	15

## 教师因公出访申请

Q1: 教师因公出访, 哪些在国际处办理, 哪些在人才人事处办理?

A1: 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。

Q2: 哪类教师因公短期出访需要办理批件及因公证照?

A2: 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, 自行办理因私证照出境。

Q3: 教师申请因公短期出访应该提前多久申请?

A3: 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)。

Q4: 所有教师因公短期出访都需要公示吗?

A4: 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。

Q5: 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?

A5: 行程超过七日 (含七日) 的短期出访, 除在 “出访信息” 中填写简要日程, 还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。如参加其他活动, 请上传详细日程表 (外方版或本人签字版)。出访类别为 “合作研究” 的, 请上传项目书的相关页面。

Q6: 持美国绿卡的教师因公短期出访如何申请?

A6: 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。

Q7: 教学科研人员学术出访和行政出访有何不同?

A7: 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。在校内担任领导干部 (副处级以上, 含副处级) 的教学科研人员出访仍需执行《北京师范大学领导干部因公临时出国 (境) 管理规定》(师校发〔2014〕8 号) 中的量化管理规定。

行政出访是指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。行政出访按照《北京师范大学领导干部因公临时出国 (境) 管理规定》(师校发〔2014〕8 号) 文件要求, 在出访国家/地区数、出访天数、出访人数上执行量化管理规定。

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。

Q8：行政管理人员可以按照学术出访吗？

A8：根据中共中央办公厅、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。

Q9：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？

A9：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。

Q10：邀请函有什么具体要求？

A10：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。

**【严禁通过中介机构联系外方业务或出具邀请函，不得应境外中资企业（含各种所有制的中资企业）邀请出访，不得接受外国驻华机构邀请出访。】**

Q11：在填报申请系统时，基本信息填写需要注意什么？

A11：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，需要在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，请再根据自己实际情况选择。

Q12：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？

A12：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。

Q13：参加校外单位组团，需要提供什么材料？

A13：组团单位应具备组团资质，申请时需提供“双跨团组征求意见函”“组团通知”等相关文件。教师可在出访系统提交申请，获批后还需提交“任务批件”“任务通知书”（原件）及“邀请函”。

Q14: 为什么申请被退回了?

A14: 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。

Q15: 被退回后如何修改? 修改重新提交后申请到哪一步?

A15: 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。

Q16: 如何查询申请进展?

A16: 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。

## 在编教师证照及签证（注）办理

Q1: 因公证件包括哪些？

A1: 因公证件包括因公港澳通行证（前往香港及澳门地区使用）和因公护照（前往除港澳台地区以外的境外地区使用）。

Q2: 什么时候可以申请办理因公证件？

A2: 因公证件依托出访任务申办，未安排出访任务无法单独申办。出访任务的批件制作完成后，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因公证件；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。

Q3: 办理因公护照需要提交什么材料？

A3: 校内审批通过后，申办教师须本人携身份证原件及照相数字条码回执（无需提供纸质照片）到国际处派出所（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手中。

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。

Q4: 办理港澳通行证需要提交什么材料？

A4: 本人携带身份证原件和“因公往来港澳通行证”照片数字条码回执到京师大厦 9912A 进行指纹签名采集，身份证采集后现场返回本人手中。

照片回执获取方式：前往研究生公寓学一楼 G 座“杰艺学之家摄影服务部”。或登录 <http://www.mrtdephoto.net> 查找最近的外交部指定照相点。

Q5: 办理因公证照需要多长时间？

A5: 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 个工作日左右可取得护照。如申请人因填写签证申请表之用，需要提前获取新申办的护照号码及有效期等信息的，可在护照信息采集 7 个工作日后致电国际处咨询（58800089；58808363）。

因公港澳通行证：因公证件及签注将在指纹采集 7—10 个工作日后制作完成。

Q6: 因公证件过期怎么办理？

A6: 没有新的因公出访任务无法单独办理。

接到新的出访任务后，已有的因公护照有效期自下次出访任务回程之日起算，如不足 6 个月，则在校内审批完成后，需重新申办新护照；因公港澳通行证有效期自下次出访任务回程之日起算，如不足 3 个月，需要注销并重新申办。

即将注销的护照上如有有效签证，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。

Q7: 人事关系调入或迁出我校后, 是否可以申请证件迁移?

A7: 因公港澳通行证无法迁移, 需在原单位注销后重新申办。

因公护照可以迁移, 京内单位需咨询对方单位国际处所需手续, 对方确认可以迁移, 我校国际处会协助教师办理相关手续。京外单位, 因护照签发地不同可能会影响签证(所属领区不同)办理, 建议在原单位注销后在我校重新申办。

Q8: 换了因公护照, 旧护照上没过期的签证还有效吗?

A8: 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; 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, 建议您在旧护照上的有效签证前, 提前致电国际处进行咨询。

Q9: 在哪可以查到我的护照信息?

A9: 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。

Q10: 在“因公出访系统”中能查到我的有效签证信息吗?

A10: 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。

Q11: 因公签证办理周期为多久?

A11: 因公签证办理时长因办理国家不同有所区别, 常规为 2-4 周。但申根国家签证、英国签证、爱尔兰签证需要在递交材料后由外交部预约录取指纹, 美国签证需要个人预约面谈; 由于预约时间不可控, 办理高峰期存在排队现象, 建议老师至少预留 8 周办理时间, 高峰期预留 10 周办理时间。

Q12: 因公签证可否加急办理?

A12: 目前只有韩国签证可申请官方加急, 加急后使馆受理时间为 3—5 个工作日。英国、爱尔兰、德国、法国、意大利可申请外交部加急录指纹预约服务和催签服务, 但需要向外交部领事服务中心支付相关的服务费(有发票可报销)。

Q13: 什么情况需要申请出境证?

A13: 教师持因公护照前往免签、落地签、电子签的国家, 出发前请务必办理好出境证, 没有出境证海关不予放行。出境证由教育部开具, 请至少提前一周联系国际处办理相关手续。

Q14: 如何缴纳证照及签证费用?

A14: 由国际处专办员向教育部系统发起申请后获得动态二维码后, 申请人或代办人需前往国际处派出办前台扫描二维码支付。

Q15: 缴费后, 什么时候可以领取发票?

A15: 缴费 2~3 周后, 教育部会向国际处发送发票, 专员收到后转发至教师系统内填写的联系邮箱。

Q16: 缴费后, 可否开具外单位抬头的发票?

Q16: 可以开外单位抬头的发票, 但必须在前台扫码付费时告知, 我们会在提交发票申请时在教育部系统更新备注。如果发票已经开具, 无法更换或重新开具。

Q17: 审批后如取消出访, 该怎么办?

A17: 审批后您如取消出访, 请在“因公出访”—“我的回访”板块进行“未成行”标注, 并交回已领取的批件。

Q18: 审批后如出访日程出现变动, 该怎么办?

A18: 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, 原申请审批作废并交回原批件;

审批后、已出访如因客观原因(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。

经审核批准的出访活动, 在执行过程中不得擅自改变计划(如活动内容、出访线路和停留期限等)。

## 学生因公出访申请

Q1: 在校生因公出境使用什么证照?

A1: 学生因公出境持本人因私证照, 自行前往出入境管理机构办理。

Q2: 在校生因公出境如何办理签证或港澳签注?

A2: 请按照使领馆签证要求或港澳签注要求准备材料, 自行前往使领馆或出入境管理部门办理。

Q3: 哪类学生因公出境需要在国际处“学生因公出境系统”系统审批?

A3: 需通过财经处办理报销、借款手续的我校学生(学籍注册地在北京校区)须在行前通过网上“学生因公出境系统”办理因公出境审批, 定向生请联系原单位出具批件进行出访, 无需填报“学生因公出境系统”(“少数民族骨干计划”非在职状态的定向生请照常于行前填报该系统)。审核结果表是财经处报销、借款的必要凭证。

Q4: 学生因公出境申请需要提前多久填报?

A4: 一般提前3个月, 至少提前2个月申请。按照学校要求, 申请获批后方可办理签证、购买机票, 往返时间需要按照获批时间执行。

Q5: 学生填报因公出境系统需要准备什么材料?

A5: 官方正式邀请函、根据出访活动类型不同所需的其他材料, 以及校内资助方提供的项目经费名称和项目号。

Q6: 邀请函有什么具体要求?

A6: 应邀出访须有外方业务对口机构(人员)的官方邀请; 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。

Q7: 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?

A7: 行程超过七日(含七日)的短期出访, 除在“出访信息”中填写简要日程, 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。如参加其他活动, 请按照国际处网站或填报页面下方的具体要求上传所需材料。

Q8: 离境日期和抵境日期如何填写?

A8: 离境日期为任务开始前一天, 即航班离开北京或内地其他城市的日期。出访人须于任务结束当日或次日启程返回, 依据飞行时间及时差, 须在返程当日或次日抵境, 抵境日期为航班抵达北京或内地其他城市的日期。上述日期均以北京时间为准。任务时间依据外方邀请函和实质性公务或学术安排给予核定。

Q9: 经费来源部分应如何填写?

A9: 如经费由学校负担, 请选择“我校自筹”, 并如实填写项目号和项目名称, 以便财经处核实。如由双方共同负担, 请选“其他”, 注明双方负担的具体事项。

Q10: 提交申请后怎么知道自己的申请是否通过?

A10: 学生可自行登录学生因公出境网上审批系统查看进程及结果, 您的申请会按照“所在单位——教务部——党委学生工作部——国际处初审——财经处——国际处复审——主管校长”的顺序依次进行审核, 进展见“待审核申请”及“审核中申请”;



已通过的申请, 结束后可在“已通过申请”中查看;



如申请被退回, 系统会发送被退回提示邮件至您的邮箱, 您需登录系统查看被退回的原因并进行修改。



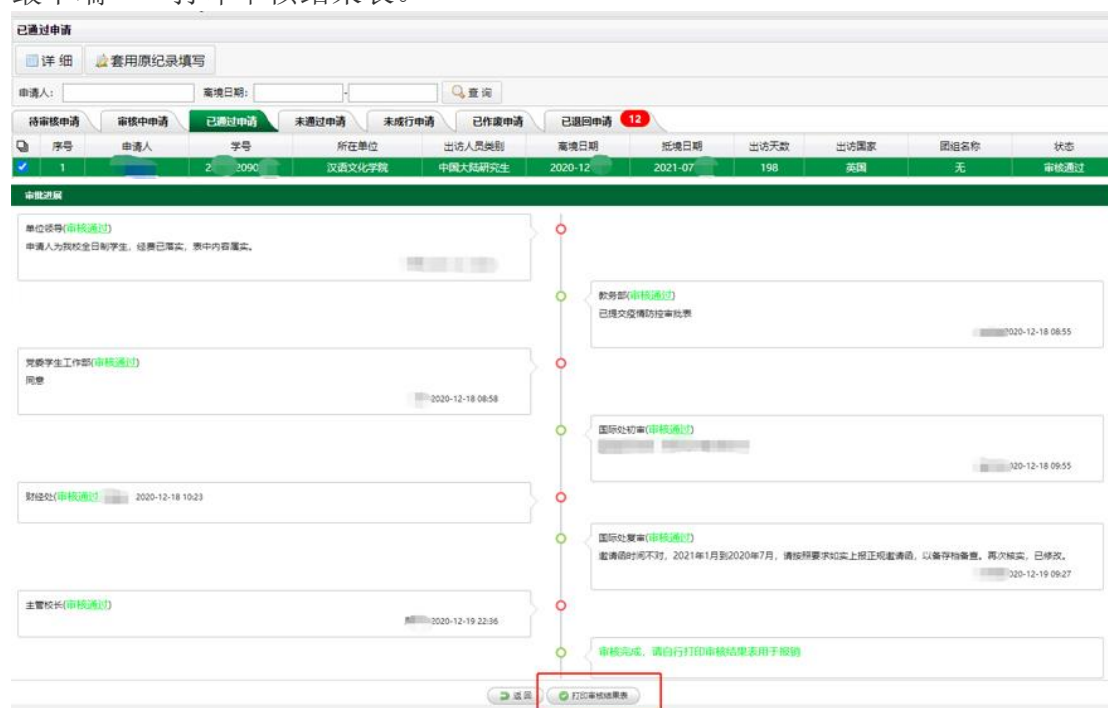
Q11: 申请被退回后, 如何修改? 还会返回到第一步吗?

A11: 登录因公出访系统——个人出访申请——已退回申请, 按照下图 1—2—3 的步骤进行修改。按此路径修改的退回申请重新提交后, 会回到被退回前所在部门等待审核。



Q12: 审核通过并完成出访, 该如何报销?

A12: 审核完成后, 系统发送提示邮件, 学生自行打印审核结果表作为报销凭证。  
打印路径: 已通过申请——选定所需记录——点击蓝色申请人姓名——拖至页面最下端——打印审核结果表。



Q13: 审核结束后, 如需办理签证, 国际处是否可以开具证明?

A13: 根据部分使馆的签证要求, 国际处可为因公出境获批学生提供单位证明/费用证明, 请按照模板修改好发送至 ygcfs@bnu.edu.cn。如需在学证明, 可联系学籍管理部门办理。

Q14: 审批后如出访日程出现变动, 该怎么办?

A14: 审批后、出访前如出访日程出现变动, 请告知国际处派出办(58804135)并重新在系统里按新的出访日程提交申请进行审批, 原审批作废;

审批后、已出访如因客观原因(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。

经审核批准的出访活动, 在执行过程中不得擅自改变计划(如活动内容、出访线路和停留期限等)。

# 教师因公出访系统使用指南

一、用户登录：输入用户名、密码登录系统。



## 二、出访申请

### 2.1 我的出访申请

点击我的出访申请，如下图：



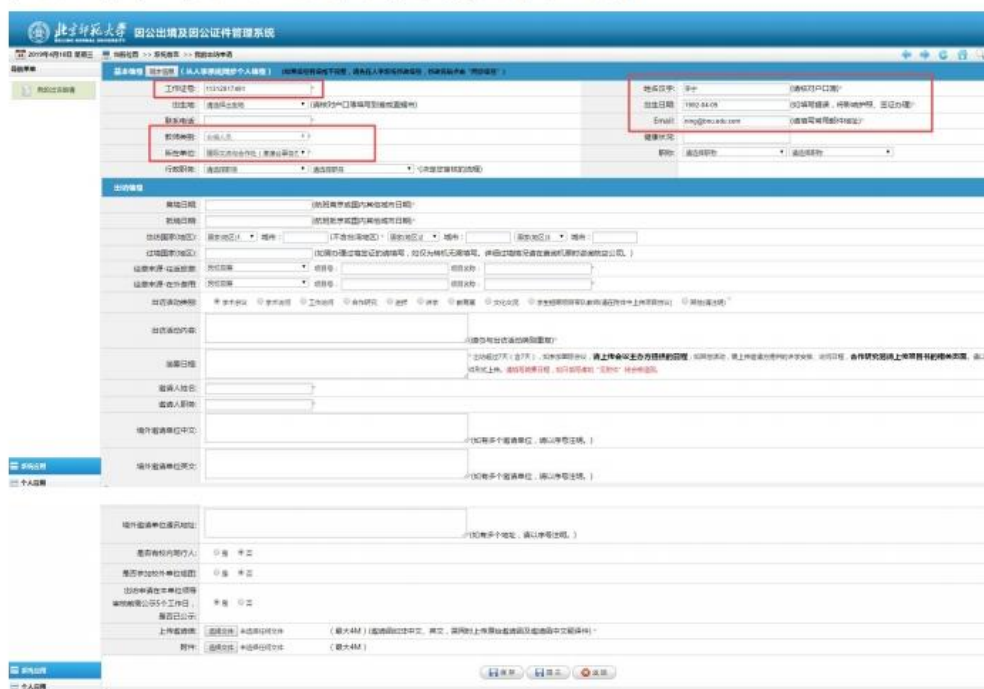
进入我的出访申请页面，如下图：



在“我的出访申请”页面可以：新增、编辑、删除、提交（申请）、在原申请纪录上重填（套用原纪录填写）、替在编人员申请等操作。

### 2.1.1 新增出访申请

点击“新增”按钮进入出访申请新增页面，如下图：



页面分为两部分内容：

- 1、基本信息（红框部分根据当前登录人身份自动填充，如自动填充部分有误，请登录人力资源系统修改并返回该页面，点击上方“同步信息”按钮，即可更新不准确信息）；
- 2、出访信息（需要按照出访情况如实填写出访信息）。

信息填写完成后可以对出访信息进行“保存、提交”操作，保存后的信息可以进行多次编辑修改直到调整完成；点击提交则信息直接进入审批流程，进入审批流程后申请人将不能修改出访申请。

### 2.1.2 编辑出访申请

首先选中要编辑的申请，然后点击“编辑”按钮（状态为“保存”的申请可以修改）。



进入申请编辑页面，编辑页面与新增页面基本一致，修改好需要修改的信息后，点击“提交”按钮即可完成提交。

### 2.1.3 提交申请

首先选中要提交的申请，然后点击“提交”按钮（状态为“保存”的申请可以提交），即可完成提交，点击“提交”后状态会变为“待审核”，进入审批流程。



### 2.1.4 删除

勾选想要删除的出访信息，点击“删除”按钮，状态为“保存”的申请即可被删除，该功能用于删除错误申请，已提交的申请不可被删除。

## 2.1.5 套用原纪录填写

首先选中要重填的原申请记录，然后点击“套用原纪录填写”按钮，如图：



进入添加申请页面，申请页面的信息会自动按选中申请信息补充满，如下图：



如果出访信息相同，出访人不同，只需要修改“基本信息”即可，如果基本信息不变，只是出访日期有变化，对应修改下面的出访信息即可。

## 2.1.6 替在编人员填写

点击“替在编人员填写”按钮后，即进入申请页面，填入出访人员个人信息及出访信息后，点击“提交”即可进入审批程序。

进入待审核阶段后，出访人与申请人都可以在各自的因公出访系统内看到审批进展和详情。

## 2.1.7 出访申请状态查询



申请状态分为：待审核、审核中、已通过、未通过、已退回五个状态，点击每个状态可以查看每个状态下对应的申请情况。

如申请在审核中某个环节被审核人退回，请点击“已退回申请”查找被退回的申请，并勾选该申请条目，点击“编辑”进入修改页面，按要求修改后点击“提交”，即可重新提交申请，审核继续。

# 签证材料准备



1. 北京师范大学网站首页—合作交流—国际交流与合作



2. 国际处网站—教师服务—因公出访



3. 教师出境手续—短期因公出境手续—签证办理

**教师服务**

- 因公出访
  - 教师出境手续
  - 短期因公出境手续
  - 因私出境手续
  - 境外线上国际会议
  - 常用链接及下载
  - 联系我们
- 外籍专家

| 签证（出境证）办理

首页 > 教师服务 > 因公出访 > 教师出境手续 > 短期因公出境手续 > 签证（出境证）办理

**签证办理：**

具体申办签证程序及所需材料请查阅各国驻华使馆网站，请按驻华使馆网站要求准备相关材料。

亚洲：	文莱达鲁萨兰国、尼泊尔、韩国、日本、菲律宾、马来西亚、泰国、以色列、印度、印度尼西亚、柬埔寨、吉尔吉斯斯坦、伊朗、乌兹别克斯坦、哈萨克斯坦、缅甸、沙特阿拉伯
美洲：	秘鲁、阿根廷、加拿大、美国、巴西、哥伦比亚、智利、墨西哥
大洋洲：	澳大利亚、新西兰
欧洲：	马耳他、保加利亚、爱沙尼亚、塞浦路斯、斯洛伐克、英国、法国、德国、意大利、爱尔兰、丹麦、罗马尼亚、荷兰、奥地利、比利时、波兰、俄罗斯、芬兰、捷克、卢森堡、挪威、葡萄牙、瑞典、瑞士、乌克兰、西班牙、希腊、匈牙利、冰岛、克罗地亚、立陶宛、斯洛文尼亚
非洲：	肯尼亚、突尼斯、埃及、南非

4. 点击出访国家查看具体签证要求

**【如出访列表以外的国家，请致电专办员（58808363）联系教育部查询】**