北京交通大学教职工因公出国（境）审批表**WSC-103**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校内派出单位： 2019年2月制** | | | | | | | | |
| **姓 名** |  | | **所在单位** |  | | **职务/职称** | |  |
| **前往国家（地区）** |  | | **出访起止日期** | **自 年 月 日至 年 月 日，共计 天** | | | | |
| **出访性质** | **□ 教学科研出访 □ 其他性质出访** | | | **上次出访日期、**  **国家或地区** | |  | | |
| **经费来源** | **□ 行政经费（附会议纪要）**  **□ 教学、科研经费**  **□ 邀请方 □其他** | | | **经费负责人** | | **经费号：**  **签字：** | | |
| **邀请单位** |  | | | **组团单位** | | **□ 本校自组团**  **□ 其他单位 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **团组成员** | **团长： 团员：** | | | | | | | |
| **出访任务和目的** |  | | | | **教学科研工作安排** | | **本人签字：** | |
| **所在单位**  **意见** | **年度出访计划** | **□是 计划号：**  ；**□否 调剂计划号：** ；**本单位年度第** **次出访** | | | | | | |
| 1. **教学科研工作已合理安排：□是 □否**   **2. 本次出访材料真实、出访任务确有必要，出访公示信息、日程安排、《因公临时出国任务和预算审批意见表》、邀请信（中外文）以及必要性说明等材料已经本单位审核。**  **3. 特殊情况（见附注）： □否 □是（请列明）：**  **签章： 日期：** | | | | | | | |
| **所在单位党委/**  **机关部处党支部审核意见** | **该同志《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》信息已审核，情况属实。**    **签章： 日期：** | | | | | | | |
| **人事处审核**  **意见** | **签章： 日期：** | | | | | | | |
| **登记备案**  **单位意见** | **签章： 日期：** | | | | | | | |
| **国际处**  **（港澳台办）**  **审核意见** | **签章： 日期：** | | | | | | | |
| 注：1. 特殊情况仅指：1）获得出访国永久居留许可；2）执行国家重要任务且不宜公开的。特殊情况可持普通护照出访，仅需完成校内审批程序即可。  2. 本表需附《北京交通大学教职工因公出国（境）材料附件》中列明的材料一同提交，由校内派出单位外事秘书交国际合作交流处。  3. 出访1个国家或地区原则上请提前45天申报，出访美国、南美地区提前90天申报，持有出访国有效签证等特别情况可缩减申报时间。 | | | | | | | | |

**派出单位联系人： 联系电话： 国际处受理人： 受理日期：**

**北京交通大学教职工因公出国(境) 材料附件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 应交材料 | 份数 |
|
| 1 | 北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表（无需签章） | 每人1份 |
| 2 | 因公临时出国任务和预算审批意见表**\*** | 每团1份 |
| 3 | 外文邀请函（邀请人签发，且包含邀请单位地址、电话等） | 每人2份 |
| 4 | 邀请函中文译文（包含所有信息，包括邀请单位电话、地址等） | 每人1份 |
| 5 | 日程安排（团长签字）**\*** | 每团1份 |
| 6 | 出访须知（团长签字） | 每团1份 |
| 7 | 身份证复印件(需注明出生地省份) | 每人1份 |
| 8 | 使用行政经费须附学院党政联席会/处务会会议纪要 | 每单位1份 |
| 9 | 出访必要性说明**\***(根据需要提交) | 每团1份 |
| 10 | 其他材料**\*** |  |
| 护照签证办理一般所需材料 | |  |
| 1 | 户口簿本人页复印件，如信息变更则将本人页和变更页复印在1张A4纸上（仅限于新办因公护照人员提交） | 每人1份 |
| 2 | 个人情况表（分为通用个人情况表、美国个人情况表、英国个人情况表、加拿大个人情况表、澳大利亚/新西兰个人情况表，须登陆国际处网站下载最新版） | 每人1份 |
| 3 | 日程安排英文版（根据出访目的地签证材料要求提交） | 每团1份 |
| 4 | 其他签证材料**\*** |  |

**备注：**

1、《因公临时出国任务和预算审批意见表》提交国际处前，需先去计财处501大厅7号窗口审核，之后找计财处处领导签字盖章；

2、执行1个月以上学术交流、访学等，可用《学习交流计划》替代《日程安排》，计划中应包含出入境时间、在外停留天数、学习交流主要内容、拟取得预期成果，需出访人签字；

3、出访必要性说明：行政出访2人以上或赴多国需提交，教学科研出访人数较多、出访天数较长且邀请函公务安排描述简单的团组需提交；

4、其他材料**\***：参加外单位组团需提交征求意见函、组团通知书、任务批件；在站博士后提交人事处出具的证明。

5、其他签证材料包括：邀请函原件、保险单、机票订单、酒店订单、单位派遣函等，根据出访国家（地区）因公签证材料要求准备，详见http://t9.bjfas.cn:82/t9/subsys/servicehall/web/webVisaHandbook/publicVisa/index.jsp

**材料1**

**北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **张三** | **性别** | **男** | **出生年月** | **1974.10** | | | | **政治面貌** | | **中共党员** |
| **工作单位及职务** | | **北京交通大学\*\*\*学院，教授** | | | **是否为涉密人员及涉密等级** | | **否** | | **健康状况** | | **良好** |
| **家**  **庭**  **主**  **要**  **成**  **员**  **情**  **况** | **称谓** | **姓名** | **年龄** | **政治面貌** | **工作单位及职务** | | | | **居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）** | | |
| **配偶** | **\*\*\*** | **45** | **中共党员** | **北京交通大学，教师** | | | | **北京（否）** | | |
| **儿子** | **\*\*\*** | **23** | **群众** | **美国耶鲁大学，学生** | | | | **美国纽黑文，北京（否）** | | |
| **女儿** | **\*\*\*** | **11** | **群众** | **北京交通大学附属小学，学生** | | | | **北京（否）** | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | |  | | |
| **组团单位** | | **北京交通大学** | | | | | | **在团组中拟任职务** | | | **团长/团员** |
| **出访任务及**  **所赴国家（地区）** | | **执行XX任务，前往XX** | | | | | | | | | |
| **出访任务审批单位** | | **北京市人民政府外事办公室** | | | | **起止时间（8天）** | | | | **2019.02.01-2019.02.08** | |
| **最近一次因公出访时间、所赴国家（地区）及任务** | | **YYYY.MM.DD- YYYY.MM.DD，前往XX，执行XX/无** | | | | | | | | | |
| **人员**  **派出**  **单位**  **意见** | **负责人签字： 单位党委（党组）（公章）**  **年 月 日 年 月 日** | | | | | | | | | | |
| **是否按照干部管理权限，报组织人事部门备案。 是✓ 否□** | | | | | | | | | | | |

中共北京市委组织部制

**材料2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **因公临时出国任务和预算审批意见表** | | | | | | | | | | | | | | |
| 团组名称：北京交通大学张三等叁人赴英国、法国小组 | | | | | | | | | | | | | | |
| 组团单位 | 北京交通大学 | | | 团长（级别） | | 张三（普通） | | 团员人数 | | | | 3 | |  |
| 出访国别（含经停）英国、法国 | | | | | 出访时间（天数） | | | | | | | 8 | |  |
| **出国任务审核意见** | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 | 北京交通大学国际合作交流处 | | | | 审核日期 | | | |  | | | | | |
| 审核依据 | 京外发[2014]1号文 | | | | | | | | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入出国计划：是 | | | | | | | | | | | | | |
| 出访目标和必要性：参加国际会议/访问合作院校/访问合作科研机构 | | | | | | | | | | | | | |
| 时间和国别是否符合规定：是 | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 路线是否符合规定：是 | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 团组人数是否符合规定：是 | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 其他事项：无 | | |  |  | | | |  | | |  | |  |
| 审核意见 | 同意 签字： 盖章： | | | | | | | | | | | | | |
| **预算财务审核意见** | | | | | | | | | | | | | | |
| 审核单位 | 北京交通大学计划财务处 | | | | 审核日期 | | | |  | | | | | |
| 审核依据 | 财行[2013]516号文 | | | | | | | | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入年度预算： 是 | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 国际旅费 | 住宿费 | | | | 伙食费 | | | 公杂费 | | | 其他费用 | |
| X元 | X元 | X元/人/天 | | | | X元/人/天 | | | X元/人/天 | | | 签证费2000元/人 | |
| 须事先报批的支出事项：护照费、签证费、代办费及保险费等 | | | | | | | | | | | | | |
| 其他事项：无 | | |  |  | | | | | |  |  | |  |
| 审核意见 | 同意 签字： 盖章： | | | | | | | | | | | | | |

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

**《因公临时出国任务和预算审批意见表》填写说明：**

1 出访时间指抵离我国国境的时间。

2 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

3 住宿费原则上应当按照财行[2013]516号文住宿标准执行。如超出费用标准，需另外准备住宿费用超标说明，出访人员及经费负责人员签字后，方可据实报销。

4 伙食费是指出访人员在外期间的日常伙食费用，公杂费是指出访人员在国外期间的市内交通，邮电，办公用品，必要的小费等费用。伙食费和公杂费均按财行[2013]516号文规定的标准包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。如外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的，则不再领取伙食费和公杂费。

5 其他费用主要指护照签证费用，必需的保险费用，防疫费用，会议注册费等，凭有效票据据实报销。

6 如出访人员根据出访任务需要在城市间往来，需在上表中“须事先报批的支出事项”中列明，其城市间交通费凭有效原始票据实报实销。

**材料6（报外办用：中英文日程安排）**

**日程安排(中文)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **行程内容** | |
| **第1天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |
| **第2天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |
| **第3天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |
| **第4天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |
| **第5天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |
| **第6天**  **月 日**  **(周x)** | **上午** |  |
| **下午** |  |

**团长签字：**

**日期：**

**SCHEDULE**

|  |  |
| --- | --- |
| Date | **Activity** |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |
| MM/DD/2016 |  |

**材料7**

出访须知

因公出访团组实行团长负责制，团长须对团组的境外活动切实负起责任，管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。保证团组在外期间：

一、坚决维护国家主权和利益，维护民族尊严；遵守当地法律法规、风俗习惯；主动接受我国驻外使领馆的领导监督，遇到重大事项及时上报请示使领馆。提高政治敏感性，注意防范反华敌对势力，保持高度警惕。

二、严格按照批准行程，不擅自延长团组在外停留时间、不前往未批准国家（地区）或城市，包括“申根国家”和互免签证国；不擅自取消与外方确认的公务安排，不参加与访问无关的活动。

三、严守保密规定。未经批准，不携带涉密载体；不在非保密场所谈论涉密事项，不泄露国家秘密和商业秘密。

四、严格执行我市因公出访各项经费开支标准，厉行节俭、务实高效，不借出访之机谋取私利，不违反国家规定收送礼品，不用公款相互宴请、大吃大喝、聚众酗酒、购买高档消费品和礼品或参加高档消费娱乐活动。

五、严格执行因私外出请示汇报制度，不随意单独活动。不出入赌博场所，不使用任何形式的资金参与各类形式的赌博活动。不出入色情场所和观看色情表演，不参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

六、遵守证照管理的有关规定，在境外期间，由团长本人或指定专人妥善保管证照。

团长签字：

签字日期：