

北京化工大学在职人员因公出国及赴港澳台流程

提醒：因公出访计划需在出国前一年的10月向国际处进行申报，获得北京市外事办公室批准后
方能执行出访任务。

国际处因公出国事务岗
联系人：周警键
电话：010-64434754-801
手机：13031083739
邮箱：ygcf@mail.buct.edu.cn

1. 教职工登录国际处网站
<http://iecdold.buct.edu.cn/iecd/>
填写“北京化工大学教职工因公出国/赴港澳台审批表”

已获准出访计划的团组需至少提前两个月进行申报

2. 获得国际处批准后，打印审批表，并
至相关职能部门会签

离出访日期不足20个工作日，国际处不予受理

3. 国际处受理任务申报，任务公示后，国
际处领导审核，报校主管领导审批

大约7个工作日

4. 国际处持相关申报资料至市外办申报任务，由市外办进行任务审批

大约14个工作日

任务申请未获批准，不能出访。

5. 教职工依批件批准的出访天数，准备相应出
访国（境）签证材料和签证费用，交至国际处

大约5个工作日

6. 国际处提交护照、签证材料至市外办，办理签证

所需时间因国（境）而异

7. 教职工到国际处领取护照（港澳通行证）
接受行前培训，出示机票订单

8. 教职工回国7日内到国际处上交护照或港澳
通行证，提交出访报告，并准备报销相关材料

教职工同时准备报任务材料

自组团组：

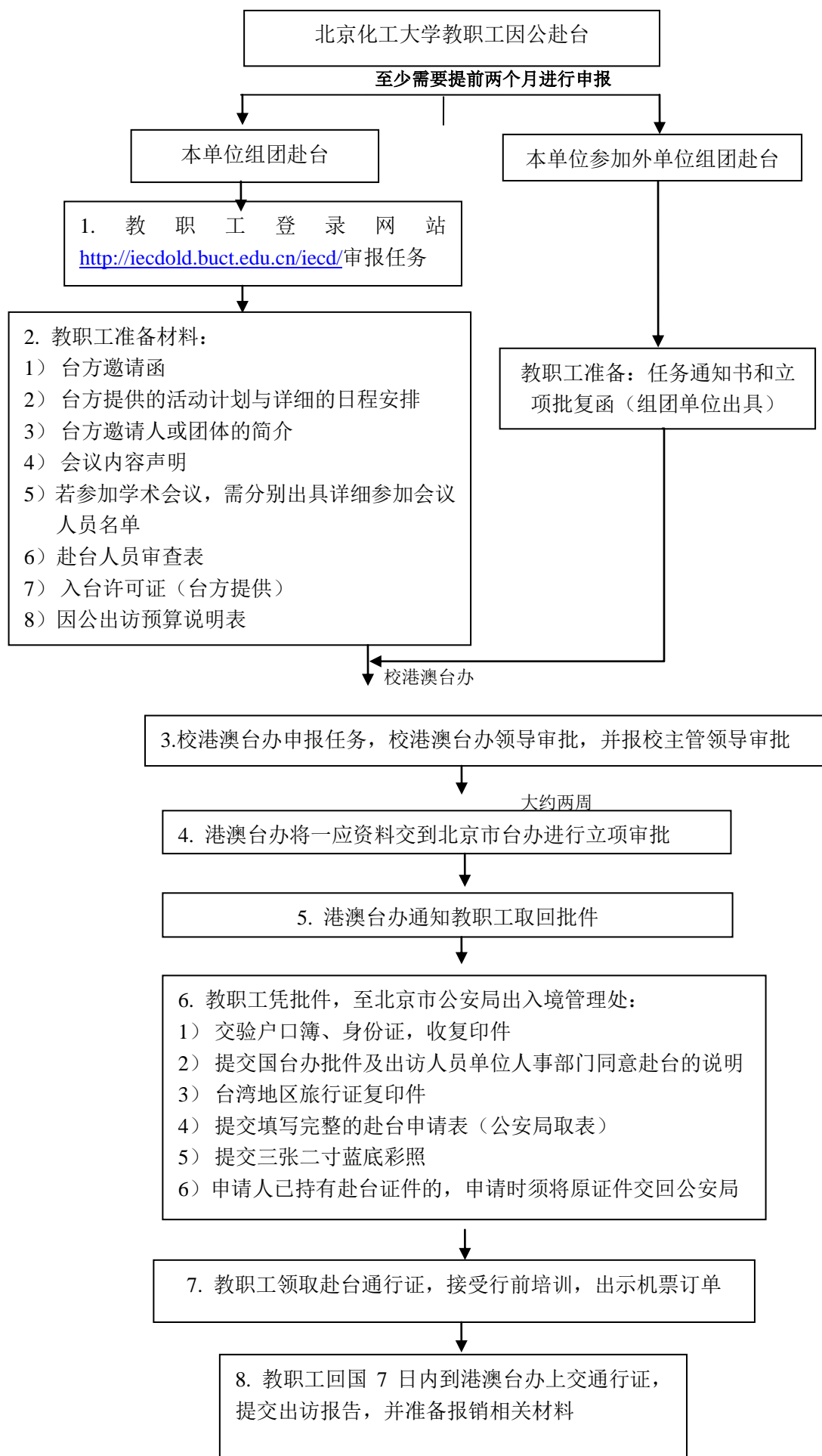
- 1、邀请信中英文（外文须签名或盖章）各一份
- 2、详细出访日程（中文）
- 3、因公出国人员备案表（一份）
- 4、个人情况表（一份）
- 5、身份证复印件
- 6、60岁以上需提交健康证明
- 7、因公出访预算说明表
- 8、因公出国（境）公示表

双跨团组：

- 1、征求意见函（原件）
- 2、任务通知书（原件）
- 3、详细出访日程（中文）
- 4、因公出国人员备案表（两份）
- 5、个人情况表（一份）
- 6、身份证复印件
- 7、60岁以上需提交健康证明
- 8、因公出访预算说明表
- 9、因公出国（境）公示表

北京化工大学在职人员因公出国及赴港澳台流程

北京化工大学因公赴台流程图



报销程序

特别提醒：

- 1) 任务批件批准的出访天数以中国边境出入境章时间为准。因不可抗拒因素导致班机延误造成出访天数超期，需提供航空公司、机场等出具的官方证明。
- 2) 出访期间的公务安排，不允许采用中介“打包”付费方式支付出访费用。

1. 登录国际处出国出境下载出访人员报销表，按照因公出访预算说明表进行填写



2. 国际处核对出访任务执行情况，按照批准的出访批件的任务，审核其相关费用标准，并填写汇率，外事专办员签字允许凭相关票据进行报销



3. 持出国境任务批件、出入境章复印件、校内会签表、预算表、报销表及相关发票去财务处按照相关程序审核票据进行报销手续。