

因公出访所需准备材料及要求

第一步 出访人员准备批件材料，国际处向北京市外办申报任务，材料包括：

1、各部门领导会签的“**北京化工大学教职工因公出国 / 赴港澳台审批表**”1份，签好字后交至国际处。**不能用签名章。**

出访时间一个月以内的普通教职工仅需提供申请人所在单位领导意见和财务处意见。

2、团组提供具体**出访日程**1份，请出访团组认真准备，后期不能随意变更。

要求：

1) 包含离抵京时间，入出境城市，每晚的住宿城市；

2) 若为会议，需注明参会报告的题目与时间；对于参观考察、座谈交流等一般意义上的了解情况、听取介绍的出访不予批准；

3) 日程应明确每人的出访目的和拟取得的实质性成果；

4) 除人名以外的部分均为中文；

5) 日程待国际处审核通过后，需由团长亲笔签字，**不能用签名章。**

3、团长亲笔签字的“**出访须知**”1份，**不能用签名章。**

4、邀请方出具的**邀请函**（电子版1份，纸质版3份），参加国际会议邀请函中需要体现出访老师的报告，如果邀请函中没有报告信息，需要提供出访老师有报告的相关证明材料及完整翻译。

5、**邀请函中文译文**，严格按照邀请函翻译，同时翻译邀请方地址、电话等信息（word电子版和纸质版各1份）。

6、团组填写一份“**因公临时出国（境）预算说明表**”（word电子版），表格见附件。住宿、伙食、公杂的国家标准如pdf文件。

7、“**备案表**”（word电子版），请认真填写家庭主要成员情况，无法提供配偶、子女信息的出访人请填写父母相关信息。

8、**身份证复印件**（1人团组电子版或纸质版均可，2人及以上团组请提供电子版）。

9、涉密人员做好涉密手续。

10、离退休返聘人员需提供返聘证明和健康证明，其中返聘证明内容应包括“XXX（姓名），我校XX学院返聘教职工，聘期至XX年XX月XX日”。

第二步 在办理任务批件的同时，出访人准备办理相关签证的材料：

1、**因公签证信息**参见以下网址（其中的天数从签证材料进入使馆算起）：[http://
http://58.30.64.7:82/t9/subsys/servicehall/web/webVisaHandbook/publicVisa/index.jsp](http://58.30.64.7:82/t9/subsys/servicehall/web/webVisaHandbook/publicVisa/index.jsp)

2、**个人情况表**，见附件。表格内容需电脑输入，单面打印后手写签字。新加坡、阿联酋、越南、土耳其等免签国家，澳大利亚、肯尼亚等电子签国家，印度、波兰、罗马尼亚等需要出访人自行网上填写签证申请表的国家等，不用提交个人情况表。

3、**护签费用**，具体标准如下。该费用为北京市外办和各国驻华大使馆收取，出访结束后拿收据到国际处换取发票，多退少补。

国家	护签费（元）	国家	护签费（元）
阿根廷	1000	越南	300
奥地利	1200	阿联酋	300
巴西	1500	澳大利亚	1500
比利时	1500	保加利亚	800
丹麦	1000	波兰	1500
俄罗斯	1300	德国	1000
法国	1500	厄瓜多尔	300
韩国	1000	芬兰	1500
加拿大	1500	荷兰	1200
美国	2200	捷克	1500
南非	1000	墨西哥	1500
日本	1000	挪威	1200
瑞士	1200	瑞典	1200
智利	1000	沙特	1000
土耳其	300	泰国	1200
希腊	1200	西班牙	1000
新加坡	300	匈牙利	1200
意大利	1500	伊朗	1200
印度	1500	英国	2000

关于公务普通护照办理

没有公务普通护照或公务普通护照有效期距出访结束日期不足半年的人员，需本人到北京市外事办公室办理生物指纹护照，出国任务申报到市外办后由国际处代为预约办理时间，出访人员到国际处取预约单，届时另行通知。