因公临时出国（境）办理指南

特别提示：

办理任务批件及护照需准备材料（前往不同国家/地区所需材料略有不同）

出访人资格认定：所有拟出访人必须是纳入本年度计划的人员，

受理时间规定：所有出访人必须在出访前2个半月以上持邀请函及日程向国合处咨询。如遇节假日，需提前3个月以上。

为保证出访人按期出访，首次，请本人携带申报材料至国合处与因公出国境业务专员进行面谈咨询。

1.**《首都医科大学因公临时出国（境）申请表》(1份)，**（请相关审批单位签字盖章）。纸质版交至国合处。

2. 外文**邀请函（2份）：应注明签发人姓名、签发人职务、出访具体时间、出访目的、邀请方地址、电话、传真等联络信息；如邀请方支付出访经费，请在邀请函上注明支付项目。（由于各国签证要求不同，请尽量索要邀请函原件）**

* **中文翻译(2份)（中文译文要与外文邀请函内容一致且要完整、准确，译文内容中不得出现外文，邀请信所有信息均需翻译，例如地址等）**

**注：赴日本邀请信为以下材料，须原件（1份）、复印件（1份）、中文翻译件（2份）（必须用日文，日方提供）**

* **身元保证书、招聘理由书、滞在日程表、在职证明（邀请人为教授需提供在职证明）**

3.**中文日程(2份，需团长签字)**（**日程要精细具体，明确离抵境日期。执行一个月以上的学术交流和访学等出国任务,可提供学习交流计划代替出访日程。学习交流计划应包括团组出入境时间、在外停留总天数、学习交流主要内容、拟取得的预期成果等,如参加国际会议须详细写明参加会议的主**题，每天上下午分别参加分论坛名称和发表论文题目以及体现论文展示的形式；多人团组只需出一份中文日程，请将团组所有人的具体任务汇总在一起详细写明）

4.**《北京市因公临时出国(赴港澳)人员备案表》(1份)（至人事处）**

**5．《首都医科大学出国（境）经费审核表》1份**

6.**《因公临时出国任务和预算审批意见表》（1份）**（请参照《因公临时出国经费标准》执行，先由国合处签字盖章后交至财务处核算各项费用标准并签字盖章后，再同其他材料一起送至国合处；

7.**身份证正反面电子扫描件(规格要求：最小高度不小于50像素，最小宽度不小于50像素，最大不超过5MB)**

8.**出访须知（1份，需本人签字，多人团组团长签字）**

9.**参加国际会议需提供论文摘要中英文及论文接收函中英文（没有论文或共用一篇论文的需提供必要性说明）**

**签证需准备材料（由于上级政策调整，办理签证手续及提交材料有较大变化，申请人请提前查看因公签证信息网站（http://wb.beijing.gov.cn/）查找对应国家所需材料进行准备；提交后如还需补充其他材料，国合处会电话通知申请人进行补充。**

**1.英文派遣函（1份）（部分国家需提供，详情参照**因公签证信息网站**）**

**2. 机票预订单英文1份（部分国家需提供，详情参照**因公签证信息网站**）**

**3.旅馆订单1份（部分国家需提供，详情参照**因公签证信息网站**）**

**4.每人预交2000元办理签证（多退少补）。**

**特别提示：**

**办理通行证需提供：近6个月内照片，照片规格：32mm\*40mm(白底)，两耳间距：21mm-24mm，头顶至下颚：28mm-33mm，照相时不得佩戴饰物及丝巾等物品。**

**注：请出访人仔细阅读以上各项信息，自行核对申请材料是否齐全。申请材料不齐全，可能会造成申请审核延迟或不通过。**

因公出访归国后待办事项

一、特别注意事项

1、出访回国7日内，交还因公护照及出访总结纸质版（团长亲笔签字，多人团组一份即可）交到国合处，出访总结电子版发送到zhouyp@ccmu.edu.cn。如无按期交回原则上不受理下次出访。

2、出访总结内容及格式请按照要求认真撰写。校际出访团组总结现需要上交至北京市外办，望出访人员务必认真对待。

二、报销所需材料

结汇单据、《北京市人民政府出国赴港澳任务批件》复印件、《首都医科大学出国（境）经费审核表》复印件）、护照复印件（含签证页及盖有出入境章页）、住宿费收据外文及译文至财务处报销。