

## 河北地质大学因公出访申报流程

重要提示：因省外事办公室不受理距离出发日少于 30 个工作日的因公临时出国（境）申请，我校教职工须在计划出发日前不少于 60 个工作日递交申请材料。

| 程序            | 提交材料  | 内容   | 备注  |
|---------------|---|--|---|
| 申报因公出访（境）计划   | 附件：河北地质大学河北地质大学市厅级及其以下人员因公临时出国计划表（学术交流合作）         | 各学院、各部门根据工作需要，于每年 11 月前申报下一年度的因公临时出国（境）计划。   | 将电子版文档发送至 410972145@11.com，并抄送至：<br>yibin608@hotmail.com  |
| 递交赴港澳申请       | 河北地质大学因公赴港澳人员/团组审批表<br>-制式见附件 1. 1/1. 2/1. 3/1. 4 | 一式 5 份，明确说明详细的出访时间、国家（或地区）、任务和经费来源，由相关单位领导签署意见和名字，加盖单位公章。  | 所在单位、职能部门、财务处、组织或人事部门、国际交流合作处各留存一份。<br><br>纸质材料原件提交至国际交流合作处（主楼 408）<br>并将电子版打包发至邮箱：410972145@qq.com |
|               | 因公临时赴港澳任务和预算审批意见表<br>-制式见附件 2. 1                  | 一式 2 份，由相关单位领导签署意见和名字，加盖单位公章。  |   |
|               | 河北地质大学因公临时赴港澳参加国际会议情况说明<br>-制式见附件 2. 2            | 仅限出国参加国际会议的团组提交。   |   |
|               | 因公临时赴港澳团组经费申请表<br>-制式见附件 3                        |  |   |
|               | 外方邀请函（原件、复印件及中文翻译件）                               | 如尚未拿到邀请函原件可先提交扫描件，但必须在申请签证之前拿到原件。  |   |
|               | 日程安排  | 精确到每一天的日程安排  |   |
|               | 身份证复印件（或扫描件）                                      | 正反面  |   |
|               | 河北地质大学因公赴港澳人员情况登记表<br>-制式见附件 4                    | 作为申报环节的个人信息依据，申请者需详细如实填写。  |   |
| 出访公示          | 在校园网上进行不少于 5 个工作日的公示<br>-制式见附件 5                  |  |   |
| 报送省外办         | 因公出访申报表<br>申报表由外事专办员在系统填写资料并自动生成，无填写制式            | 申报表需团长本人签字   | 报送省外办的文件材料内容需由申请者本人提供，准备完毕后将电子文档发至邮箱：<br>410972145@qq.com   |
|               | 邀请函原件   | 邀请函原件内容必须与提交过的扫描件内容一致。   |   |
| 申请因公赴港澳通行证和签注 | 因公赴港澳通行证申请表<br>-制式见附件 6                           | 首次申请通行证者需提前持该表到省外办 208 室：<br>1. 采集指纹，拍摄护照及签证照片（需带本人身份证原件及冲洗照片的费用）；<br>2. 拍摄护照照片后向该处工作人员询取数字照片编号。 | 将填好的护照申请表和冲洗好的照片交回至国际交流合作处外事专办员   |

|      |                                       |   |   |
|------|---------------------------------------|---|---|
|      | 身份证原件或户口本原件                           |   |   |
|      | 户口页复印件                                | 仅限第一次办理证照的人员提交。   |   |
|      | 因公临时赴港澳人员备案表)<br>-制式见附件 7             |   | 电子版文档发至邮箱：<br>410972145@qq.com  |
|      | 申请出国签证事项表<br>-制式见附件 8                 |   |   |
| 行前教育 | 出发前，出访人员务必全员到国际交流合作处接受行前教育并签署行前教育确认单。 |   |   |
| 回国   | 出访返回 5 日内，上交因公赴港澳通行证                  | 1.财务报账需要证照复印件，故请出访人员在交回证照前务必将自己证照首页、签注页和往返海关印章页复印留存；<br>2.依据省外办的规定，如延迟提交证照将影响下一次因公出访。 | 将出访总结原件交至国际交流合作处，并将 doc 格式文档发至邮箱：<br>410972145@qq.com   |
|      | 出访返回 5 日内，提交出访团组新闻稿（需附照片）             |   |   |
|      | 出访返回 15 日内，校内公示<br>-制式见附件 9           |   |   |
|      | 出访返回 15 日内，上交出访总结和公务照片<br>-制式见附件 10   | 1.出访总结一式 2 份，由团长在右上角签字；<br>2.至少 5 张公务照片，并将照片插入出访总结文档中。                                |   |
| 报账   | 河北地质大学因公临时出国（境）费用报销许可单<br>-制式见附件 11   | 由国际交流合作处经办人签字盖章。  | 依据我校财务处报账流程，报账时需同时出具：<br>1. 附件 2.1<br>2. 附件 13<br>3. 附件 14<br>4. 出访团组任务批件（该批件可在国际交流合作处领取）<br>5. 因公赴港澳通行证首页复印件、签注页及出入海关签章页复印件。 |
|      | 河北地质大学因公临时出国（境）费用核销清单<br>-制式见附件 12    |   |   |