

中国传媒大学因公出国（境）手续办理流程

一、公示（5个工作日）

申请人将以下材料电子版发送至国际交流与合作处（港澳台事务办公室）（以下简称国际处）崔冬信息平台。

- ①出访审批表（团组/个人）：需申请人本人及所在单位负责人、经费提供单位负责人签字；
- ②邀请函及翻译件；
- ③详细日程（含抵离境时间）。

提示：

1、公示期间，申请人可同时准备流程第二及第三部分材料；

2、**请至少于出行前两个月开始办理手续。**

二、提交办理北京市外办因公出国（境）批件材料（各附一份复印件）

- ①出访审批表（需申请人本人、所在单位负责人、组织部（处级干部需请假）、人事处（出访3个月以上或经费资助需报人事处）及国际处负责人签字，并由国际处报送党校办，转呈校领导审批）；
- ②因公临时出国任务和预算审批意见表（由国际处及财务处负责人签字）；
- ③政审通知单（由国际处负责人签字）及因公出国（境）政审表（由所在单位党组织负责人、人事处负责人或组织部负责人签字后，统一由国际处报送党校办，转呈校领导审批）；
- ④北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表（连同政审表一并交予国际处统一报送党校办，转呈校领导审批）
- ⑤处级干部请假备案表（由申请人本人、所在单位负责人签字后，统一由国际处报送党校办，转呈校领导审批）；
- ⑥邀请函（原件及翻译件）；
- ⑦详细日程（含抵离境时间）注：A) 访问学者需另提供详细访学计划；B) 带领学生出访需另提供应急预案；
- ⑧出访须知（由团组负责人签字）；
- ⑨身份证复印件（所有团员复印到一页A4纸上，只要正面）

三、缴纳预付金

缴纳签证、签注费、北京市外办代办费预付金（1500元/签证/人；每增加一个签证，增加500元/人）。

获得北京市外办因公出国（境）批件后

六、任务结项

- ①回国（境）后7日内，申请人应将因公出国（境）证件交回国际处、并将《出访总结》及《出访评估表》电子版发送至国际处崔冬信息平台；
- ②因公出国（境）预付费用结算，多退少补。
- ③申请人领取因公出国（境）批件、出访审批表、经费预算表、因公证件办理费、签证/签注费及北京市外办代办费发票，由团组经办人到校财务处办理报销手续。

五、出行

- ①到国际处领取因公出国（境）证件；
- ②行前教育；
- ③严格按照审批内容，包括国别、停留天数、日程安排以及经费等执行出访任务。

四、办理因公护照、因公赴港澳通行证；签证或签注

- ①办理因公护照或港澳通行证：由国际处与北京市外办预约后，申请人持预约单及身份证原件到北京市外办出入境管理处（歌华大厦二层）办理拍照及留存指纹手续；
- ②办理签证（根据各国驻华使馆要求）：需提交签证申请表、酒店订单、机票订单、保险、在职证明、组织机构代码、邀请函原件、名单、照会、体检证明、疫苗注射证明等相关材料；
- ③办理赴港澳地区签注：需提交邀请函、照片等相关材料。

注：1、以上表格均可从国际处网站上下载；

2、根据北京市台办要求，赴台任务请参照此流程。