**北京印刷学院教职工因公出国、赴港澳申请基本流程**

上一年度申报下一年度出访计划

申请出国任务（填写《因公出国境审批单》），报所在部门、二级学院审核

报国际合作与交流处、计财处、人事处或组织部审核

办理政审备案手续：处级以下人员到人事处办理政审备案，处级及以上人员到组织部办理备案

**至少提前2个月（寒暑假除外）**递交所有申报材料到国际合作与交流处，并事前公示

上报学校党委和学校领导审批

由国际合作与交流处上报北京市外办

获得任务批件后，国际合作与交流处为其申办护照及签证

申办护照：办理电子护照，需到因公出入境人员服务中心（歌华大厦A座2层）采集指纹和照片；申办签证：需到因公出入境人员服务中心办理相关手续

签证签出，领取护照、接受出国、出境行前教育，出访

**出国团组应在回国10个工作日内上交护照（或港澳通行证）、出访报告、出国团组公务日志、公务对象名片、公务活动照片、信息成果表并进行事后公示**

申请人需到国际合作与交流处网站下载境外费用报销单，经相关领导审核、签字后，到计财处办理报销手续

相关资料和表格详情请查询国际合作与交流处官网：<http://dwjl.bigc.edu.cn/bslc/index.htm>