**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3个工作日日

报外事处、计财处、人事处或组织部审核 5-7个工作日

**至少提前2个月（寒暑假除外）**递交所有申报材料到外事处，并事前公示

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

获得任务批件后，外事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7日内上交护照（或港澳通行证），于回国15个工作日内上交出访报告、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**

上报学校党委和学校领导审批 3-5个工作日

由外事处上报北京市外办

申请人需到外事处网站下载境外费用开支情况表，送至外事处核销，并经相关领导审核、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外事处官网：<https://dwjl.bigc.edu.cn/bslcgb/bslc/index.htm>