

The policy updates for the business trip abroad:

Most articles are applied to the Chinese national teachers who hold an official passport.

For the Chinese teachers, please make sure:

- apply for an official passport,
- hold your official passport to apply for a business trip abroad,
otherwise your trip expenditure will not be reimbursed at PKU.
- do not leave through electronic customs tunnel (因公出访不能电子通关)
- Official passports shall be submitted to KIAA/School of Physics administration office
and be centralized stored when you return.

For the international teachers, make sure:

- leave and return within the approved trip period
- during the trip, all expenditure shall follow the PKU financial rules.
- do not leave the airport when you have a transfer.

因公临时出国（境）最新政策流程培训纪要

20160304

近来，中办和校方陆续出台最新政策文件，对因公临时（90天以内）出国（境）的审批和管理提出更高要求。

一、首先，根据最新文件精神，总结因公临时出国（境）最新政策如下：

1. 严格规范因公临时出国（境）：

a) 除上级主管部门不予办理因公护照或无法通过因公途径办理签证（签注）的情况外，教职工一律须持因公证照出访；

- b) 严格按照审批规定和流程，至少提前两个月办理申报手续；
- c) 所持因公证照须在回国（境）后 15 日内交回相关部门保管；
- d) 严禁个人持因公证照通过其他途径（如直接去使馆）办理签证（注），否则有可能吊销因公证照；
- e) 除上文所述特殊情况外，严禁教职工持因私证照执行公务，持因私证照一律不予报销费用；
- f) 根据规定，学生不予办理因公证照，可以持因私证照执行公务。

2. 严格把关出访任务和人员：

- a) 出访任务不能接受海外华侨华人机构及各国驻华使馆出访邀请，不得半年内率团出访同一国家，不得有考察类出访，公务占出访行程 2/3 以上，严禁安排旅游；
- b) 人数限制要求代表团不能超过 6 人，不能携带配偶和子女；一人团由自己负责，两人以上团由团长负责；各单位领导干部不得同时出访；
- c) 提前填报因公临时出访计划，包括本单位本年度主责的非学术或科研性质的出访任务、时间地点、大概人数等。

3. 严格把关出国经费：

- a) 因公出国经费标准提高，经费审核和预算管理要求提高；
- b) 要求经费纳入预算，按规定标准审核，报销需要批件；
- c) 报销天数以出入境章为准。

4. 信息公开公示：归国（境）后 15 天内提交总结或照片，各单位采取便于本单位知晓的方式进行公示。

5. 党纪和外事纪律：严禁国外政治避难、叛逃、发表反党言论、申请在外居留权或居留许可、擅自脱离组织、变相公款出国境旅游、费用转嫁、擅自延长国外停留期限或增加出访国家或变更出访路线等。

二、其次，因公临时出国（境）申报审批常见问题如下：

1. 审批原则：学院党委和行政审核，谁派出谁负责；国际合作部、组织部、人事部、教务部、研究生院、财务部等归口管理；外事校领导审批；
2. 一般规定：
 - a) 因公派出条件要求在编教职工，政治思想端正，维护国家荣誉，具备科研能力，身体健康，65岁以上提供健康证明和海外保险；
 - b) 以下情况不得派出：专业不相符，无主办权的协会或中心邀请，经费超国家标准，配偶陪同，非在职人员如退休或档案不在校，违纪违法等；
 - c) 申报材料要求邀请信。
3. 申报流程：
 - a) 学生通过门户填报，生成表格打印，经导师签字学院审核报国合申请批件；
 - b) 在编教师通过门户填报，生成表格打印，经学院审核，90天以上须报人事部审批，中层领导干部须报组织部审批，报国合申请批件；

c) 博后通过门户填报，生成表格打印，经学院审核，90 天以上报人事部审批，报博后办公室审核，报国合申请批件。

4. 常见问题：

a) 时间：提前两个月及以上申报，尤其办理护照签证需要时间；

b) 申报表：

i. 时间：严格按照邀请信前一天和后一天或后两天，以出入境章为准，因公出访不能电子通关；

ii. 国家：要求每个出访国家出具一封邀请信；

iii. 费用要求明确，共同支付需明细，标准不能超，邀请方支付现金需注明；

iv. 途经：转机不能出机场；

v. 院系审批：至少一人亲笔签字；

c) 逾期问题：不得擅自改变路线或增加访问国家地点或延长出访时间，不能随意更改行程，否则给予警告或严重警告或护照取缔处分；

d) 免签国家须教育部出具出境证。

三、再次，有关因公证照管理：

1. 护照：分因私、因公、特区三类，学校使用公务普通护照；

2. 办理流程：

a) 护照和签证：持批件、身份证、户口本原件，经申报审批，外交部指定地方照相并将回执交教育部，本人采指纹和信息，提供未过期的旧护照；

b) 港澳通行证和签注：报教育部留学服务中心办理；

c) 需满足六个月有效期。

3. 统一管理：

a) 因公护照须统一保管，按照学校和学院两级保管，要求分类分级，专人负责，专用空间；

b) 按照要求领取和归还，领取需要提供批件；

c) 丢失须写检查并提供证明；

d) 过期证照纳入保管范围；

e) 院系职位调动须注销旧护照；

f) 领导干部因私护照交学校保管，领取需提供请假表。

四、最后，学校即将发布新版派出申报系统，逐步完善因公临时出国（境）申报工作。