

学生因公出访申请

Q1: 在校生因公出境使用什么证照?

A1: 学生因公出境持本人因私证照, 自行前往出入境管理机构办理。

Q2: 在校生因公出境如何办理签证或港澳签注?

A2: 请按照使领馆签证要求或港澳签注要求准备材料, 自行前往使领馆或出入境管理部门办理。

Q3: 哪类学生因公出境需要在国际处“学生因公出境系统”系统审批?

A3: 需通过财经处办理报销、借款手续的我校学生(学籍注册地在北京校区)须在行前通过网上“学生因公出境系统”办理因公出境审批, 定向生请联系原单位出具批件进行出访, 无需填报“学生因公出境系统”(“少数民族骨干计划”非在职状态的定向生请照常于行前填报该系统)。审核结果表是财经处报销、借款的必要凭证。

Q4: 学生因公出境申请需要提前多久填报?

A4: 一般提前3个月, 至少提前2个月申请。按照学校要求, 申请获批后方可办理签证、购买机票, 往返时间需要按照获批时间执行。

Q5: 学生填报因公出境系统需要准备什么材料?

A5: 官方正式邀请函、根据出访活动类型不同所需的其他材料, 以及校内资助方提供的项目经费名称和项目号。

Q6: 邀请函有什么具体要求?

A6: 应邀出访须有外方业务对口机构(人员)的官方邀请; 邀请函上须有明确的出访目的、活动内容、出访日期、停留期限、费用负担方法及邀请人签名; 邀请函应打印在公函纸上; 出访多个单位, 须提供每个单位的邀请函; 非中文、英文邀请函需提供中文翻译件。

Q7: 行程超过七日(含七日)的短期出访, 已在申请系统“出访信息”中填写简要日程, 还需要上传日程表吗?

A7: 行程超过七日(含七日)的短期出访, 除在“出访信息”中填写简要日程, 须在出访系统最下方“附件”中上传日程表, 用于审核及存档。如参加国际会议请上传会议主办方日程。如参加其他活动, 请按照国际处网站或填报页面下方的具体要求上传所需材料。

Q8: 离境日期和抵境日期如何填写?

A8: 离境日期为任务开始前一天, 即航班离开北京或内地其他城市的日期。出访人须于任务结束当日或次日启程返回, 依据飞行时间及时差, 须在返程当日或次日抵境, 抵境日期为航班抵达北京或内地其他城市的日期。上述日期均以北京时间为准。任务时间依据外方邀请函和实质性公务或学术安排给予核定。

Q9: 经费来源部分应如何填写?

A9: 如经费由学校负担, 请选择“我校自筹”, 并如实填写项目号和项目名称, 以便财经处核实。如由双方共同负担, 请选“其他”, 注明双方负担的具体事项。

Q10: 提交申请后怎么知道自己的申请是否通过?

A10: 学生可自行登录学生因公出境网上审批系统查看进程及结果, 您的申请会按照“所在单位——教务部——党委学生工作部——国际处初审——财经处——国际处复审——主管校长”的顺序依次进行审核, 进展见“待审核申请”及“审核中申请”;



已通过的申请, 结束后可在“已通过申请”中查看;



如申请被退回, 系统会发送被退回提示邮件至您的邮箱, 您需登录系统查看被退回的原因并进行修改。



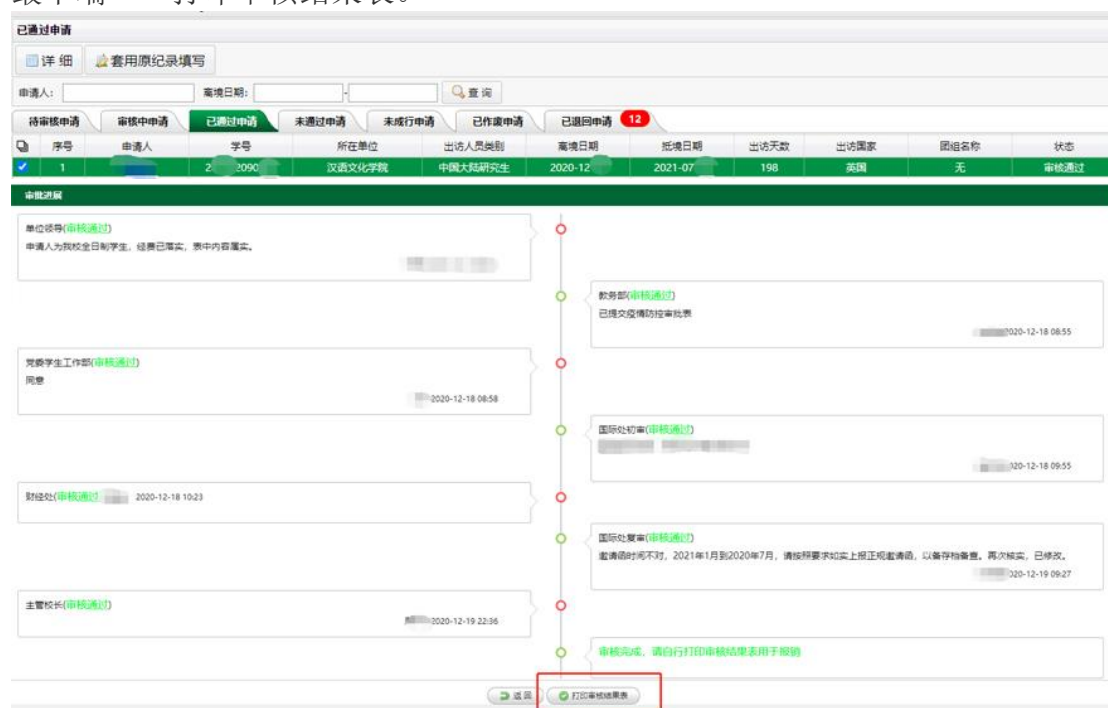
Q11: 申请被退回后, 如何修改? 还会返回到第一步吗?

A11: 登录因公出访系统——个人出访申请——已退回申请, 按照下图 1—2—3 的步骤进行修改。按此路径修改的退回申请重新提交后, 会回到被退回前所在部门等待审核。



Q12: 审核通过并完成出访, 该如何报销?

A12: 审核完成后, 系统发送提示邮件, 学生自行打印审核结果表作为报销凭证。
打印路径: 已通过申请——选定所需记录——点击蓝色申请人姓名——拖至页面最下端——打印审核结果表。



Q13: 审核结束后, 如需办理签证, 国际处是否可以开具证明?

A13: 根据部分使馆的签证要求, 国际处可为因公出境获批学生提供单位证明/费用证明, 请按照模板修改好发送至 ygcfs@bnu.edu.cn。如需在学证明, 可联系学籍管理部门办理。

Q14: 审批后如出访日程出现变动, 该怎么办?

A14: 审批后、出访前如出访日程出现变动, 请告知国际处派出办(58804135)并重新在系统里按新的出访日程提交申请进行审批, 原审批作废;

审批后、已出访如因客观原因(1. 遇非人为不可抗力因素, 如自然灾害、战争、国外政局动荡等; 2. 遇紧急突发事件, 如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等)出访日程出现变动, 请登录学校网页—国际处—因公出访—常用链接及下载, 填写《北京师范大学因公出访变动审批表》并完成相关审批、附在报销材料即可。

经审核批准的出访活动, 在执行过程中不得擅自改变计划(如活动内容、出访线路和停留期限等)。