关于2026年心理学部事业编教职工因公出访流程的通知

根据教育部和北京师范大学相关规定，凡学部在编教职员工（含事业编教师，师资博士后）因工作或学习需要，使用国家或单位、个人或邀请方经费赴国（境）外参加会议、访问、讲学、任教、合作研究、进修、培训等各种与教学科研有关的任务，均应按因公出访管理，按因公出访办理审批手续。此手续及流程根据学校和学部文件整理，供教职工办理出国（境）手续参阅，我们尽力保证根据最新文件及时更新，如有变动以最新通知为准。

2026年心理学部在编教职工申请因公出国（境）交流审批流程如下：

第一步：学部审批

（一）出访公示：计划因公出访并收到外方正式邀请函后，教师需填写《心理学部因公临时出国公示表》（附件1），提交至学部国际交流办公室登记后，由国际交流办公室递交行政办公室进行内部公示，公示位置为学校信息门户“数字京师-本单位信息-公示”one.bnu.edu.cn。

- **心理学部教师请将公示发送至xiaoxiyao@bnu.edu.cn，联系人:肖希瑶，电话：58807032；**
- 出访公示需要确定出访行程、同行人员、经费来源（教师个人科研经费或学部自筹，请自行填写）等内容，请确认以上公示内容与实际出访安排一致。

（二）在线申请：教师登录学校信息门户“数字京师-常用应用-教师因公出访系统”填报出访信息并提交申请。原则上需提前两至三个月申请，不得在出访活动期间或结束后补报补批。

- 网上填报所需材料：因公护照/因公港澳通行证、境外邀请单位出具的正式邀请函邀请信、中英文版计划行程（行程超过七日（含七日）必须提供详细日程）。
- 温馨提示：出访日期是指出入中国国境的时间，不是在外会议时间；邀请信需要体现受邀人的信息及访问时间，外方邀请人的签名需要手写，否则学校不予审批；短期行政出访是一国5天，2国8天，3国不超过10天，学术出访无此限制。

（三）主管领导网上审批：出访公示期满5个工作日后，由国际交流办公室请示学部党委领导进行审批。

第二步：校内审批

- 校内相关会签单位及校领导在网上完成全部审批。相关部门咨询电话：人事处 58807632；财经处 张老师 58808115；组织部 屈老师 58808302；国际

处 王老师 58800089。如参加外单位组团，需将组团单位出具的“出国任务批件”和“出国任务通知书”原件及复印件送交国际处。

- 如参加培训，需将组团单位或国家外国专家局出具的“培训批件”送交国际处。
- 需要政审的教职工需填写《因公出国人员审查表》（国际处领取）。

第三步：审核完成

- 校内审批手续完成后，教师个人会收到邮件通知。收到通知后教师需到学校国际交流与合作处办理因公护照或港澳通行证（签注）。
- 校内申请未通过，需根据修改意见重新申请和审批。

第四步：办理护照及签证

（一）办理因公护照所需材料

1.《北京师范大学出国/赴港澳任务批件》（校内审批后获得，不需要申请人提交）。如果是参团出访，需提交：

（1）《北京师范大学出国/赴港澳任务确认件》（校内审批后获得，不需要申请人提交）

（2）任务通知书原件、复印件（组团单位出具）

（3）批件复印件（组团单位出具）

2.身份证原件和复印件一份；

3.户口本原件和复印件一份（只需本人信息页）；

4.就近在外交部指定照相点拍摄护照照片，获取数字条码。

注：可登录中华人民共和国出入境证件数码照片检测平台（网址 http://www.mrtdephoto.net/ ），查找最近的外交部指定照相点。北师大最近的指定照相点为研究生公寓学一楼 G 座，北京杰艺学之家摄影服务部（58802664）。

5.若已有因公护照，但有效期自下次出访任务回程之日算起不足 6 个月，须交回护照原件以注销。若需注销的护照上有有效的美国签证，请在申请办理新护照时特别说明，以免注销打孔导致签证失效。

6.申办老师须本人携带以上资料到京师大厦 9911 室进行生物特征采集。

（二）办理因公港澳通行证所需材料

1.《北京师范大学出国/赴港澳任务批件》（校内审批后获得，不需要申请人提交）。如果是参团出访，需提交：

（1）《北京师范大学出国/赴港澳任务确认件》（校内审批后获得，不需要申请人提交）

（2）任务通知书原件、复印件（组团单位出具）

（3）批件复印件（组团单位出具）

2、身份证复印件一份；

3、户口本复印件一份（只需本人信息页）；

4、标准白底两寸照片三张；

5、若已有因公港澳通行证，但有效期自下次出访任务回程之日算起不足 3 个月，

须交回港澳通行证原件以注销。
注：因公护照和因公港澳通行证使用完毕后请在两周内交回。
咨询电话：58808363 楚老师
工作地点：京师大厦 9911 室
相关链接：
http://oiec.bnu.edu.cn/zh-hans/yingongchufang/yingongputonghuzhaobanli/

第五步：行前

教师每年度第一次出访前须本人前往国际处接受行前教育并签署知情书。出访前根据邮件通知，到学校国际处领取证照、批件及发票。事业编教师在获取批件后，需要在学校国际处（京师大厦 9912A，负责人：王军玲，电话：58800089）完成行前教育后出访。

第六步：回国报销及总结

- 心理学部教职工因公出国报销：财务办公室（学部教师报销）魏昕 58805114，（国重教师报销）吴同莲 58805456。
- 出访任务结束后的**七天之内交还证照至国际处**，撰写出访总结。并按照学校财经处规定凭批件原件报销相关费用（请严格按照批件时间及内容执行任务，否则无法报销）。
- 心理学部国际交流办公室将于每年 12 月 31 日前征集国际交流工作信息，届时请全体教职工填写“心理学部国际交流工作统计表”，包括教师国际合作成果、参加国际会议及报告、国际组织高端任职、国际期刊高端任职等，请有相关信息的老师按时总结上报。

心理学部在编教职工因公出访流程表：

申请步骤	审批流程	相关部门
学部审批	获得外方正式邀请函； 出访公示 5 天 （附件 1:公示模板）	国际交流办公室: 肖希瑶 58807032 学部公示负责人：滕丽美
	在线填写出访申请 学部领导在线审批	审批负责人： 党委书记：张占军
学校审批	获得学校批件	学校国际交流与合作处： 王军玲 58800089
	申请因公护照和因公港澳通行证/出访国签证、赴港澳签注	学校国际交流与合作处： （因公护照）王军玲 58800089 （签证、出境证、港澳通行证/签注）李宁 58808363
行前	教师每年度第一次出访前须本人前往国际处接受行前教育并签署知情书	学校国际交流与合作处： 王军玲 58800089
回国报销及总结	办理因公出访报销事宜 每学期末由国际交流办公室收集教师国际交流信息。	财务办公室： 刘晶 58805114；吴同莲 58805456 国际交流办公室： 肖希瑶 58807032