

# 宁夏大学教职工因公临时出国（境）

## 办理工作流程

### 一、宁夏大学教职工因公临时出国审批工作流程

（一）教职工因公临时出国进行校际和科研院所间工作交流及进行学术交流合作，请于拟出国之日起两个月前申报办理。

1. 申请人收到国外正式邀请函后，登陆宁夏大学信息门户系统，在“收藏-热门”板块中线上填写《因公出国审批表》，并上传以下附件材料：

（1）国外正式邀请函扫描件及翻译件电子版（JPG 格式）及纸质版，邀请函应写明出访时间、在外天数、出访目的、人员名单及费用来源；

（2）详细的出访行程（WORD 格式），内容包括：去程、回程、转机的所有航班信息（航班号及出发和抵达的具体时间，或火车/汽车车次及抵离时间）；每天上午下午的具体安排；出访行程安排表中不得出现“参观”“考察”“访问”字样；

（3）参加自治区政府、外办等区内企事业单位团组的教职工还需提交组团单位给我校的正式组团通知/征求意见函（JPG 格式）；

（4）双跨组团暨参加中央各部委（企事业单位）组团

的教职工需提交中央部委（企事业单位）下发的因公出国/赴港澳任务征求意见函原件扫描件（JPG 格式）、出国任务通知书原件和任务批件复印件，如是培训团组，还需提交国家外国专家局下发的培训审核件复印件；

（5）身份证正反两面扫描件（JPG 格式）；

（6）因公出国（境）经费预算明细表（EXCEL 格式）；

（7）因公出国（境）人员备案表（WORD 格式）。

2. 申请人线上填写《因公出国审批表》并按规定上传所需附件后，由申请人所在单位处级领导线上审核；审核通过后根据经费性质由相关部门负责人审核经费；通过后根据教职工职务级别分别由组织部或人事处负责人审批；通过后由对外合作交流处负责人审批，审核完毕后由分管外事的校领导进行最终审批，申请人可在“待办事宜”中确认审批结果。

3. 线上审批通过后，申请人打印系统生成的《因公出国审批表》和附件材料原件纸质版提交至德勤楼 1009 室。

4. 如有厅级领导参团，需填写宁夏大学因公临时出国（境）审批表（纸质版），表格可在对外合作交流处网站下载。

（二）由对外合作交流处（港澳台事务办公室）填写因公临时出国信息公开表，并在对外合作交流处网站公示，公示期需 5 个工作日。

（三）由对外合作交流处（港澳台事务办公室）草拟向

自治区财政厅、自治区外事办公室申报的正式公函，并上传OA，需3个工作日；如有厅级领导参加还需草拟向政府申报请假的正式公函。

（四）由对外合作交流处（港澳台事务办公室）向自治区财政厅提交正式公函、邀请函复印件、翻译件、出访行程安排、人员名单表、因公出国（境）任务和经费预算审批表（盖对外合作交流处、计划财务处和学校公章）、经费详细说明（盖计划财务处公章）进行申报和经费先行审核，需10个工作日。如是双跨团组，还需提交中央部委（企事业单位）下发的因公出国/赴港澳任务通知书复印件和任务批件复印件。

（五）如有厅级领导，需由校办通过政务网向自治区政府提交正式公函、邀请函复印件、翻译件、出访行程安排、人员名单表进行申报和请假，需3-5个工作日；

（六）由对外合作交流处（港澳台事务办公室）通过外交部边界外网上传以下材料的扫描件（JPG格式）：正式公函、出访人员名单表、主管省级领导签字函件（如有厅级领导）、邀请函复印件、邀请函翻译件、详细出访行程安排、财政厅下发的经费先行审核表、经费详细说明、身份证粘贴表、因公临时出国（境）备案表（盖校党委公章）、因公临时出国（境）信息公开表（盖学校公章）；如是双跨团组还需上传中央部委（企事业单位）下发的因公出国、赴港澳任

务征求意见函、出国任务通知书和任务批件；如是培训团组，还需上传国家外国专家局下发的培训审核件。由自治区外事办公室进行外网审核，需2个工作日；

（七）外网审核通过后需将以下材料纸质版提交自治区外事办公室出国管理处进行申报：正式公函、出访人员名单表、邀请函复印件及翻译件、详细出访行程安排、财政厅出具的经费先行审核表、经费详细说明、主管省级领导签字（如有厅级领导）、外国专家局培训审核件（如是培训团组）、中央部委（企事业单位）下发的因公出国/赴港澳任务征求意见函原件、出国任务通知书原件和任务批件复印件（如是双跨团组）、因公临时出国信息公开表（盖学校公章）、团组出访情况表（盖学校公章）、身份证粘贴表、因公临时出国（境）人员备案表（盖校党委公章）、因公临时出国（境）人员证件申请表（盖学校公章）。

（八）自治区外事办公室在材料齐全后，按程序进行审批。处级及以下人员的出访件在3日后可下发批件（确认件）；厅级及以上人员的出访件在3日内完成审核后需报送自治区党委、政府审批（3个工作日左右）。经批准后，由自治区外事办公室出具自治区人民政府出国任务批件。下发批件后，自治区外事办公室在2个工作日内完成因公普通护照制作。

（九）自治区外事办公室出国管理处缴费、领取批件和因公普通护照。

（十）持因公普通护照，需按照出访国家和地区的签证要求（需向自治区外事办公室出国管理处咨询），向自治区外事办公室翻译中心提交因公临时出国（境）个人信息表、签证照片及其它签证所需材料，由自治区外事办公室翻译中心制作签证材料。需 3-5 个工作日。

（十一）由自治区外事办公室出国管理处通过其驻京办工作人员向外交部换取致所赴国家驻华大使馆照会，并向所赴国家大使馆递交签证材料，办理签证。根据国家不同，签证所需时间不同，大概需要 5-20 个工作日。需赴京面签的美国、采集指纹的英国和申根国家签证周期相对长一些。俄罗斯因需在俄罗斯外交部办理黄卡，所以需提前 3-4 个月办理。

（十三）签证办理好后，根据国家出国（境）经费标准规定，需持因公临时出国（境）批件（确认件）原件、中国建设银行宁夏分行售汇审批表（盖学校财务印鉴章）、非贸易非经营性外汇申请、核销单（每页都需盖宁夏大学公章）至自治区财政厅指定银行（建设银行西城支行）进行购汇。

（十四）接受行前教育，签署《宁夏大学因公临时出国（境）团组遵守外事纪律承诺书》，购买机票及境外保险，并赴自治区外事办公室驻京办领取护照后按期出国。

（十五）回国后需向对外合作交流处（港澳台事务办公室）提交出访总结（电子版及纸质版）和访后公示表，由对外合作交流处（港澳台事务办公室）按照相关规定于回国后

7个工作日将访后公示上传至校内 OA 系统，向自治区外事办公室出国管理处交还护照（港澳通行证）及提交出访总结。

（十七）申请人持原始住宿发票、国际机票及其复印件、非贸易非经营性外汇申请、核销单（粉色联）于回国后 1 个月内至区财政厅指定银行（建设银行西城支行）进行核销。

（十八）按照宁夏大学财务规定进行报销。

## **二、宁夏大学教职工因公临时赴港澳台审批工作流程**

（一）教职工因公临时赴港澳进行校际和科研院所间工作交流及学术交流合作，请于拟出境之日起提前 2-3 个月将以下材料纸质版递交至对外合作交流处（贺兰山校区德勤楼 1013 房间），以下要求提交表格均可在对外合作交流处网站下载。

1. 线上填写《因公出国审批表》，审核通过后打印纸质版盖章；

2. 境外正式邀请函扫描件及翻译件，邀请函应写明出访时间、在外天数、出访目的、人员名单及费用来源；

3. 详细的出访行程安排表（纸质版和电子版 WORD 格式）。内容包括：去程、回程、转机的所有航班信息（航班号及出发和抵达的具体时间，或火车/汽车车次及抵离时间）；每天上午下午的具体安排；出访行程安排表中不得出现“参观”“考察”“访问”字样；

4. 参加自治区政府、外办等区内企事业单位团组的教职

工还需提交组团单位给我校的正式组团通知/征求意见函（纸质版、电子版 JPG 格式）；

5. 双跨团组暨参加中央各部委（企事业单位）组团的教职工需提交中央部委（企事业单位）下发的因公赴港澳台任务征求意见函原件、赴港澳台任务通知书原件和任务批件原件，如是培训团组，还需提交国家外国专家局下发的培训审核件复印件；

6. 《因公出国（境）经费预算明细表》（电子版）。请参照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》和《因公临时出国住宿费标准调整表》填写。

赴**港澳**团组还需提供：

1. 身份证正反两面扫描件（电子版 JPG 格式）。
2. 白底小二寸护照照片 2 张。请到自治区外办指定照相地点银川市添忆照像中心办理，地址：银川市兴庆区意志巷 92 号玉皇阁银川市图书馆南侧，电话：6042246。

赴**台湾地区**团组还需提供：

1. 《赴台人员任务分工表》（电子版）；
2. 如有学生随团出访，学生需填写《赴台陆生备案资料登记表》（电子版）；

（二）以上资料全部提交、审核无误后，由对外合作交流处填写因公临时赴港澳台信息公开表，并在学校 OA 系统公示，公示期需 5 个工作日。

（三）由对外合作交流处草拟向自治区财政厅、自治区港澳台事务办公室申报的正式公函，并上传 OA，需 3 个工作日；如有厅级领导参加还需草拟向政府申报请假的正式公函。

（四）由对外合作交流处向宁夏回族自治区政务服务中心财政厅窗口提交正式公函、邀请函复印件、出访行程安排、人员名单表、因公出国（境）经费预算明细表和经费预算审批表（盖对外合作交流处、计划财务处和学校公章）进行申报和经费先行审核，需 10 个工作日。如是双跨团组，还需提交中央部委（企事业单位）下发的因公出国/赴港澳任务通知书复印件和任务批件复印件。

（五）如有厅级领导，需由校办通过政务网向自治区政府提交正式公函、邀请函复印件、出访行程安排、人员名单表进行申报和请假，需 3-5 个工作日。

（六）对外合作交流处将以下材料纸质版提交自治区港澳台事务办公室进行申报：正式公函、出访人员名单表、邀请函复印件、详细出访行程安排、财政厅出具的经费先行审核表、经费预算明细表、主管省级领导签字（如有厅级领导）、外国专家局培训审核件（如是培训团组）、中央部委（企事业单位）下发的因公赴港澳台任务征求意见函原件、任务通知书原件和任务批件复印件（如是双跨团组）、因公临时赴港澳台信息公开表（盖学校公章）、团组出访情况表（盖学



校公章)。

(七) 自治区港澳台事务办公室在材料齐全后, 按程序进行审批。处级及以下人员的出访件在 5 日后可下发批件(确认件); 厅级及以上人员的出访件在 5 日内完成审核后需报送自治区党委、政府审批(3-5 个工作日左右)。经批准后, 由自治区港澳台事务办公室出具自治区人民政府赴港澳台任务批件(确认件)。下发批件(确认件)后, 自治区港澳台事务办公室在 3 个工作日内完成因公赴港澳通行证制作并签注; 赴台湾地区团组成员需持任务批件赴银川市民大厅自行办理大陆地区往来台湾通行证并签注。

(八) 签注办理完成后, 根据国家出国(境)经费标准规定, 需持经办人身份证原件、因公临时赴港澳台批件(确认件)原件及复印件、经费先行审核表复印件、经费预算明细表盖章复印件、国家开支标准相关页的复印件、一式四联的非贸易非经营性外汇申请表、核销单(每页都需盖宁夏大学公章)至自治区财政厅指定银行(中国银行宁夏分行)进行购汇。

(九) 接受行前教育, 签署《宁夏大学因公临时出国(境)团组遵守外事纪律承诺书》, 购买机票及境外保险, 按期出境。

(十) 返回后 7 个工作日内向对外合作交流处提交出访报告电子版, 填写访后公示表, 由对外合作交流处上传学校

OA 系统进行访后公示。

（十一）按照自治区港澳台事务办公室相关规定，出访人员于返回后 7 个工作日内向自治区港澳台事务交还赴港澳证件；赴台证件交还学校人事处（处级以下）或组织部（处级以上）。

（十二）持原始住宿发票、国际机票及其复印件于回国后 1 个月内至区财政厅指定银行（中国银行宁夏分行）进行核销。

（十三）按照宁夏大学财务规定进行报销。