**哈尔滨工程大学教职工因公临时出国办理流程**

为推动信息化建设，简化工作流程，缩短业务周期，提高工作效率，增强工作透明性，我校教职工因公临时出国办理工作，自2018年4月18日起采取线上审批与线下指导相结合的方式。为明确业务环节，便于实施使用，现将教职工因公临时出国办理流程公布如下：

**第一步：提交申请**

1.申请人填写表格内容；

2.申请人上传规定格式附件材料（60周岁以上人员需提交体检表及健康承诺书）；

3.提交材料。

**第二步：材料初审**

1.国际处工作人员对申请材料进行审核；

2.若申请材料符合要求，推送至下一步；

3.若申请材料不符合要求，退回至申请人修改。

**第三步：出国经费审核**

1.经费负责人审核；

2.若出国经费为学校预算经费，推送至下一步；

3.若出国经费为非学校预算经费（包括科研经费等），推送至财务处审核，再推送下一步。

**第四步：组团单位审核**

1.组团单位分管处级领导审核；

2.若申请人非正处级领导，推送至下一步；

3.若申请人为正处级或单位主要负责人，提交至分管校领导审批，再推送至下一步。

**第五步：国际处审核**

1.国际处处级领导审核；

2.国际处工作人员审核并组团。

**第六步：完成校内审批**

1.国际处工作人员将团组材料进行合团操作后上报分管外事副校长审批；

2.国际处工作人员反馈学校审批意见并公示5个工作日；

3.国际处工作人员向工信部报送材料，申请出国（境）任务批件。

**第七步：线上办结**

1.申请人在“待办事宜”中确认审批结果；

2.申请人打印系统生成的《哈尔滨工程大学教职工因公临时出国任务申请》和附件材料原件纸质版提交国际处主楼722室；

3.线上审批环节办结。

**第八步：其他事宜**

**（一）办理政审批件**

因公出国需要办理政审批件。请各位申请出国人员在人力资源处网站下载《因公临时出国人员备案表及样表》，填写完整，经各部门领导（处级单位所在党组织负责人）签字盖章后，并上传至在线审批系统。非处级以上人员的备案表原件提交到人力资源处1#809室郭方伟老师处办理政审批件，处级以上人员的备案表原件提交到国际处722室。

**（二）获得出国（境）任务批件后，国际处工作人员线下指导申请人办理公务普通护照和签证**

1办理因公普通护照： 需7个工作日左右

办理公务普通护照所需材料：

|  |  |
| --- | --- |
| 申请出国人员提供 | 检测合格的数字照片编码回执（部分照相馆具备因公护照照片在线检测能力，如省军区理想照相馆）  未完全过期的旧护照原件  办理因公普通护照不需要纸质版照片。 |
| 国际处办理 | 办理护照人员持身份证、户口本、数字照片检测回执单到国际处扫描、采集指纹和签名信息，并刻录光盘（我校集体户口的老师需要到新建派出所将户口页更换为户口本）。  外交部授权公网上上传指纹和签名信息  外交部授权公网上护照信息填报 |

2 办理出国签证（参考各国签证要求或咨询国际处专办员）

根据各外国驻华大使馆的签证要求，提供相关的签证材料。（以国际处网站-因公出国（境）-各国家签证所需材料清单-的各国签证要求为准，因签证材料随时有变化，请及时和国际处团组专办员核对信息。）

**（三）取得签证后，申请人按批件内容执行出国任务**

1.领取护照及签证

接到国际处通知后，在工作日办公时间，持《**工业和信息化部因公出国（境）人员外事纪律承诺书》、护签费用（人民币现金）**到以下地址领取护照及签证。

地址：工业和信息化部外事服务中心（北京市西城区西长安街13号）

联系人：刘芳 联系电话：门卫处打电话（010-68206095，直拨6095即可）

领取人必须携带领取者本人身份证前往，否则门卫禁止进入！

2.行前教育

出国团组的组团单位，负责在出访前对出国团组及人员进行行前外事、保密纪律教育。出访团组在国外访问期间，由团长负责管理并严格按照批准的出访时间、国别、线路安排访问活动，严格遵守外事纪律与保密规定，按照授权及批准的口径对外会谈。

（四）执行完出国任务，应在回国后1周内归还公务普通护照，2周内提交出国总结至国际处

1.及时上交因公普通护照至主楼722室。

2.上交《哈尔滨工程大学教职工因公临时出国（境）总结表》（含出访总结和实际出国日程）。总结表内容要真实、准确。其中，总结为在公务活动中的经历和收获（1000字左右），附照片2-3张。电子版发送到邮箱：[niutongli@hrbeu.edu.cn](mailto:niutongli@hrbeu.edu.cn)；纸质版经出访团组团长签字确认后交至主楼722室,用于归国公示。

3.上交护照并完成归国公示后，由国际处在出国任务批件上盖“因公护照已归还”、“出访总结已提交”章，到财务处完成出国费用核销手续。

**附件：**1.出国邀请信-样表

2.中文日程-样表

3.出国任务背景介绍-样表

4.体格检查表、健康承诺书-样表

5.工业和信息化部因公出国（境）人员外事纪律承诺书

6.哈尔滨工程大学涉密人员出境保密提醒和保密承诺书

7.哈尔滨工程教职工因公临时出国总结表

8.乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

**备注**：有关表格可到国际交流与合作处网站下载使用http://fao.hrbeu.edu.cn/4820/list.htm

附件1：



附件2：

哈尔滨工程大学XX赴XXX进行技术交流日程安排

（2018.7.26-2018.7.31）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **内 容** |
| 7月26日 |  | 从上海启程，乘坐航班飞往阿姆斯特丹，入住酒店。 |
| 7月27日 | 上午 | 与Burg Industries B.V.技术中心相关负责人介绍情况并进行具体项目的合作细节洽谈 |
| 下午 | 在Moerdijk与Burg Industries B.V.有关人员进行液货罐的加工制造的技术洽谈。 |
| 7月28日 | 上午 | 赴Burg Industries B.V. LPG集装箱液货罐加工车间参加实验。 |
| 下午 | 在Moerdijk与Burg Industries B.V.有关人员进行LPG集装箱液货罐的低温加载程序的技术洽谈。 |
| 7月29日 | 上午 | 赴Burg Industries B.V.特殊集装箱液货罐加工车间参加实验。 |
| 下午 | 自阿姆斯特丹返程，乘坐航班飞往上海 |
| 7月30日 | 上午 | 抵达上海 |

填 写 说 明

（上传时请删除此部分）

1. 题目：哈尔滨工程大学赴XXX（国家名称）XXX（任务名称：参加国际会议、进行合作洽谈、技术交流、合作研究、设备验收、科学考察等）日程安排。
2. 日程安排中应以离开出境口岸城市日为起点，抵达入境口岸城市日为终点。
3. 应充分考虑到时差，具体航班信息及往返路线可咨询航空公司或订票公司**。切勿过早预订机票**，以免因为护照、签证原因不能按期出行而造成不必要的经济损失。
4. 往返路线中经停城市及国家尽量保持一致，不一致的情况请提供机票订单及情况说明。
5. 根据相关出国管理规定，一个国家停留时间不得超过5天，二个国家停留时间不得超过8天，三个国家停留时间不得超过10天。

附件3：

出国任务背景范例

(出国任务背景介绍应包含对邀请方的介绍、出国的详细时间、地点、出访团员、邀请方信息及出国的主要目的、内容及对学科建设、学校建设的重要意义，出国参加会议还应包含会议的主承办方、会议的主题及内容、是否检索、论文录取率及论文录取数量等相关体现会议级别的信息。)**同一团组请提供统一的出国任务背景介绍。**

**范例：**

哈尔滨工程大学XXXX学院教师XXXXX同志应西班牙数学科学研究所邀请，拟于2018年7月7至7月11日赴XXXX国XXX城市参加“动力系统、微分方程及应用国际会议”并做学术报告（或赴XXXX国XXX城市XXX机构进行技术交流/合作洽谈）。

动力系统、微分方程及应用国际会议是西班牙最重要的数学学术会议，主办方有西班牙数学科学研究所（ICMAT）、马德里自治大学（UAM）。此次大会收录论文800多篇，会议主题为XXXXXXXX。该国际会议是XXXXX领域的顶尖国际会议，目前已经在全球各地召开二十多年，汇集了全球相关领域的知名专家及学者参会或主持，会议论文被XXX收录。

邀请方西班牙数学科学研究所（ICMAT）是西班牙最重要的数学科学研究机构，其成立于XXXXX年，在XXXXX领域的研究取得了卓越的成果，XXXXXXXXXXXXXXX（邀请方介绍）

XXXX同志参加此次会议显示了哈工程学者在国际学术论坛的学术影响力。同时，也将在宣传哈工程的学术水平、加强哈工程在该领域的知名度、促进与国际学术界的交流等方面取得有益成果。（出访意义不能与模板完全一致）

经学校研究决定，拟派XXXXX同志于2018年7月7至7月11日赴西班牙马德里市参加此次国际学术会议，境外停留5天，费用由哈尔滨工程大学承担。此次出访不涉及国家秘密。

附件4：



**健康承诺书**

校国际处：

本人······，系哈尔滨工程大学······学院教师，拟于······年······月······日至······年······月······日赴······国······市执行参加国际会议任务，经学校门诊部体检后，指标正常，身体健康。可以赴······执行参加国际会议任务。若途中出现因身体健康而导致的问题，一切责任由自己承担。

承诺人： 2018年 月 日

附件5：

**工业和信息化部**

**因公出国（境）人员外事纪律承诺书**

本人代表本团组和组团单位承诺：

1. 组团单位要在出访前对团组成员进行外事纪律、安全保密等教育，涉及重大活动必须做好工作预案。统一对外表态口径，未经批准不得随意对外表态，对重大敏感国际问题不随意发表评论。
2. 严格按照已批准的出访国家及地区执行出访任务，不擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行；不参加与访问任务无关的活动。
3. 不出入色情场所和观看色情表演，不出入赌博场所，不使用任何形式的资金参与赌博活动，不参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。
4. 严禁出访人员携带涉密计算机出境；严禁在出境携带的非涉密计算机及移动存储介质中存储、处理涉密信息和内部敏感信息；未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部资料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；不泄露国家秘密和商业秘密。
5. 注意防范反华敌对势力的干扰、破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。
6. 增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，出访团组在出访前查询前往国家或地区我驻外使、领馆领事保护处电话、传真。遇到重大事件应及时与我驻外机构取得联系，并及时报告国际合作司。
7. 护照上的签名不得由他人代签。回国（境）后7日内交由发证机关指定的部门统一保管或注销。
8. 团组出访结束后一个月内向上级主管部门提交出访报告，并在报告中专门汇报在国（境）外遵守外事纪律情况。做好访问成果的落实工作。

本承诺书一式两份，一份由本人在出国（境）前签字，并保证本团组履行上述承诺；另一份由国际合作司保存。

团 组 长： 经 办 人：（取件人）

联系电话： 批 件 号：批件右上方(2018)....号

承诺日期： （取件日期） 出访日期：按批件填写

附件6：

哈尔滨工程大学

涉密人员出境保密提醒和保密承诺书

|  |  |
| --- | --- |
| 出境人员姓名 |  |
| **保密提醒**  **请您在出境期间遵守下列条款：**  1.在境外的活动不得涉及国家秘密。  2.确因工作需对外提供国家秘密的，要按照国家有关规定办理审批手续，并要求对方承担保密义务。  3.参加各种交流活动不得携带国家秘密载体（包括载有国家秘密信息的便携式计算机）,因工作确需携带或向境外传递机密级、秘密级秘密载体的，应按照有关保密规定办理审批手续，并采取切实可靠的保密措施；任何情况下，不得携带或向境外传递绝密级秘密载体。  4.谈论涉及国家秘密的事项要注意场合，防止被窃听；不得在涉外公共场所及外方提供的场所谈论涉及国际秘密的事项。  5.不得在没有保密措施的通讯工具中传递国家秘密；不得使用明码或者未经中央有关机关审查的密码传递国家秘密。  6.在境外遇到危机所携带的国家秘密载体安全的紧急情况时，要立即销毁所携带的秘密载体。  7.回国后要向本单位报告保密工作情况，遇特殊情况要向学校书面报告。  8.出行目的地必须和申请地一致，不得擅自改变，按时回国，严禁前往敏感国家或地区；  9.出国（境）期间，若受到前往国家或地区专门机关的调查或不公正待遇，应保持冷静，遇紧急情况及时报告组织或当地使领馆。  提醒单位（公章）：  年 月 日  **保密承诺书**  本人拟于 年 月 日 至 年 月 日到国（地区）（旅游）、（探亲）、（留学）、（访问）、（其他： ），本人了解有关保密法规，知悉应当承担的保密义务和法律责任，在出境期间保证遵守保密纪律，并履行保守国家秘密的义务。  1.不携带或向境外传递有国家秘密信息的任何设备、载体和信息。  2.在境外期间保证不向任何人、不以任何方式泄露知悉的国家秘密信息，在境外期间谨言慎行，不谈论与工作相关的敏感信息。  3.不前往和参加与身份不符的场所和活动，不私自参加境外或有境外背景的组织。  4.遇有境外组织和人员盘查、纠缠、威胁、策反、资助、馈赠等情况时，要及时通知我驻外使领馆，回国后立即向学校报告。  5.因公出国（境），回国7天内向国际处交回因公出入境证件；因私出国（境），回国后10日内向人力资源处交回出入境证件。  **上述条款本人已仔细阅读，明白无误，会严格遵守。如违反上述提醒和承诺，造成失泄密的，自愿承担法律责任，党纪、政纪处分和处罚。**  承诺人签字：  年 月 日 | |

附件7：

哈尔滨工程大学教职工因公临时出国（境）总结表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、基本情况 | | | | | |
| 出访国家 （地区） |  | | 出访时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | |
| 出访任务 |  | | | | |
| 团组信息 | 姓名 | | 所在单位及职务 | | 联系电话 |
| 团长 |  | |  | |  |
| 团员 |  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 访问单位1 | 单位名称 | （外文填写） | | | |
| 网址 |  | | | |
| 联系人 |  | | 职务 |  |
| 电话 |  | | Email |  |
| 访问单位2 | 单位名称 | （外文填写） | | | |
| 网址 |  | | | |
| 联系人 |  | | 职务 |  |
| 电话 |  | | Email |  |
| 二、总结（充分展示在国境外公务活动情况、成效以及对学校/所在部门的意义，建议字数1000字左右，可附页提供，如附页需团长签字） | | | | | |
|  | | | | | |
| 三、实际出行日程（可附页提供，如附页需团长签字） | | | | | |
| 四、异常情况： | | | | | |
| 境外公务期间是否有出国境团组成员脱团现象： 是□ 否□ | | | | | |
| 境外公务期间是否与境外情报机关接触： 是□ 否□ | | | | | |
| 境外公务期间是否有其他需要说明的异常情况：是□ 否□ | | | | | |
| 以上四部分内容真实准确，总结和日程可公示，且不涉及国家及学校秘密，我确认。 | | | | | |
| 团长签字： 日期 | | | | | |
| 国际交流与合作处意见： | | | | | |
| □因公证件已归档保存 | | | | | |
| □出国境总结和实际日程纸版和电子版均已按期提交 | | | | | |
| □境外活动照片已存档 | | | | | |
| 经办人签字： 日期： | | | | | |

附件8：

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

项目代码： 经费负责人： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称 |  | | | | | | |
| 组团单位 |  | | | | 团员人数 |  | |
| 出访国家（地区） | | | |  | 出访时间 |  | |
| 乘坐航班 | | |  | | | | |
| 选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因 | |  | | | | | |
| 国际处审核意见 | |  | | | | | |
| 财务处审核意见 | |  | |  |  |  |  |