

- [1] 申报出国计划。
- [2] 在日程开始前**至少 2 个月**着手准备出访手续，获得出访国家、地区的**邀请信**（日本无需邀请信，需提供三书）。
- *邀请信：**邀请信需要对方单位抬头信纸、被邀请人的信息、明确的行程日期以及会议
- 【本土】**邀请人的**【本土】**联系方式、**【手写体签名落款】**；如邀请方承担经费，需要在邀请信中注明。
- [3] 填写《**北京大学医学部教职工因公临时出访行前公示表**》（模版见附件），《**出访日程安排**》（模版见附件），连同**邀请信**和**翻译件**（三书），一并发送给 dingluo@bjmu.edu.cn。
- [4] 公示 5 个工作日。
- [5] 填报综合服务平台-因公出国（境）申报页面。（请按照附件的**填报注意事项**对比填写！）
- 上传文件：
- ◇ 《[北京大学医学部因公临时出国（境）人员承诺书及行前教育情况表](#)》签字版（点击文本跳转链接）
 - ◇ 外事干部提供的《行前公示表》扫描件
 - ◇ 《出访行程安排》
 - ◇ 中英文邀请函等系统提示材料。
- [6] 完成校内审批后，学校出具批件。
- [7] 拍照、录指纹、办理因公护照。
- ◇ 拍照：到外交部指定的照相馆拍摄因公护照照片（离北医最近的是六院对面的柯达）。拍摄完毕后，一共会得到：
两张因公护照照片回执（A4 纸大小）、一版洗出的两寸照片（签证可以用）
 - ◇ 录指纹：持 1 张因公护照**照片回执**和**身份证原件**到国合处 111 办公室采集生物信息，用于办理因公护照。
- [8] 办理签证。（[点击查询具体国家签证办理模版](#)）
- [9] 回国后 15 天内交还护照、公示实际行程等文件，**1 个月内提交出访总结、实际出访行程与中央八项规定执行情况。**

注意事项

- [1] 旧护照：尚在有效期内但有效期不足 6 个月的公务普通护照（如有），须上交国际合作处经教育部送外交部注销。
- [2] 出访日本三书：招聘理由书、身元保证书、滞在予定表（三书）原件及招聘理由书复印件；如一次行程涉及多家单位，首访单位提供三书，其余单位提供英文邀请信。
- [3] 行程时长=批件日期，行程（出入中国边境始末）时长=邀请信中的日程+前后路程（合理在途时间）。港澳台行程全长分别不超过 5、4、7 天。
- [4] 因公出访任务，学院可资助报销手续费，详情请咨询尹老师 82802672**