

## 关于教师因公出国（境）申请及相关注意事项的说明

各学院、各部门：

为了更好地执行上级部门关于因公临时出国（境）管理规定，帮助申请因公临时出国（境）的我校教师理解相关管理规定，及时、准确提交申请材料，争取按时出访，现对申报材料准备和注意事项作如下说明：

### 一、因公临时出国（境）申请审核（批）流程及所需时间

各学院（部门）于每年 11 月底向国际处提交下一年度因公临时出国计划，未申报因公临时出国计划或出访计划未获得学校审批同意的，原则上不能申请因公临时出国（境）访问。

申请赴美国和非洲国家出访，请至少提前**三个月**提交申请材料，赴其它国家和地区访问，请至少提前**两个半月**提交申请材料，以国际合作与交流处（以下简称国际处）最终收到完整纸质版及电子版申请材料的时间为准。**申请人未能按时提交申请材料，将导致申请者不能按时出访，国际处将酌情受理或不予受理。**具体流程与所需时间：

- 1、校内 OA 系统审核（批）流程：约 7 个工作日（国际处、校办等）；
- 2、出访任务信息校内公示：5 个工作日，（上级文件规定）；
- 3、政审：约 7 个工作日（国际处、人事处、组织部、党办等）；
- 4、申请材料递送江苏省外办：2-3 个工作日（每周递送两次，国际处）；
- 5、江苏省外办审批、下达出访任务批件：5-7 个工作日（省外办）；
- 6、新护照办理或者护照备案：3-5 个工作日（省外办）；
- 7、签证申请材料送江苏省外办，缴纳签证费：2-3 个工作日（每周

递送两次，国际处)；

8、等待签证下发。具体时间依据各国使(领)馆的规定。

\*如遇国内法定节假日及出访国家的法定节假日，所需工作日顺延；申请美国签证时，需预留赴上海面签预约时间 4-6 周，初次申请欧洲国家签证需预留赴上海指纹录入时间 4 周左右。

因公签证申请要求及签证进度查询网址：<http://zt.jsfao.gov.cn/>



签证进度查询，输入团组号和团长姓名

查询各国因公签证要求

## 二、因公临时出国(境)纸质申请材料清单及说明

### 一) 教职工(含师资博士后)

#### A 类: 国际会议

- 1、校内审批表(附件 1-1)
- 2、出访人员名单表(附件 2)
- 3、近两年出访情况表(附件 3)
- 4、出访日程表(附件 4-1, 出访 30 天以内需填写翔实的上、下午公务活动内容)

- 5、经费预算表（附件 5，预算金额填报参照附件 7.各国和地区费用支出标准）
- 6、出国(境)政审备案表（附件 6）
- 7、邀请信（外文邀请信需附中文翻译，办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件，**有效期为 3 个月**）
- 8、国际会议的议程及中文翻译
- 9、被大会邀请做口头报告/墙报展示/接收论文录用证明及中英文论文摘要
- 10、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（**正反打印，团组每个人都需要签字提交一份**）。

11、身份证复印件一份（复印尺寸大小与身份证相同）和小 2 寸白底照片一张  
说明：1. 团组人数超过 1 人时，材料 2、3、4、5、6 为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

2. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。
3. 省外办下达出访批件后，教师公务普通护照（原称因公护照）由国际处申请护照办理/护照备案，无论是否已有公务普通护照，无论护照是否在有效期内，所有持公务普通护照出国人员均需备案。
4. 省外办下达批件后，国际处通知申请人最终批准出访天数。出访人根据江苏省签证服务中心网站 <http://www.visajs.com> 中各国签证要求逐项准备申请材料，并及时交至国际处综合科。（签证材料中如需单位派遣函，请参照“附件 8 派遣函模板”进行相应修改）。

#### **B 类：三个月以下（不含三个月）教育教学、科学研究、学术访问、国际组织履职等**

- 1、校内审批表（附件 1-1）
- 2、出访人员名单（附件 2）
- 3、近两年出访情况表（附件 3）
- 4、出访日程表（附件 4-1）
- 5、预算表（附件 5-1，预算金额填报参照附件 7.各国和地区费用支出标准）
- 6、出国（境）政审备案表（附件 6）
- 7、邀请信（邀请信是外文的，需附中文翻译；办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件，**有效期为 3 个月**）
- 8、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（**正反打印，团组每个人都需要签字提交一份**）。
- 9、身份证复印件一份（复印尺寸大小与身份证相同）和小 2 寸白底照片一张
- 10、其他辅证材料

说明：1. 团组人数超过 1 人时，材料 2、3、4、5、6 为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

2. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。
3. 省外办下达出访批件后，教师公务普通护照（原称因公护照）由国际处申请护照办理/护照备案，无论是否已有公务普通护照，无论护照是否在有效期内，所有持公务普通护照出国人员均需备案。
4. 省外办下达批件后，国际处通知申请人最终批准出访天数。出访人根据江苏省签证服务中心网站 <http://www.visajs.com> 中各国签证要求逐项准备申请材料，并及时交至国际处综合科。（签证材料中如需单位派遣函，请参照“附件 8 派遣函模板”进行相应修改）。

#### **C 类：（三个月以上）教育教学、科学研究、学术访问、国际组织履职等**

- 1、校内审批表（附件 1-1）
- 2、出访人员名单（附件 2）
- 3、近两年出访情况表（附件 3）
- 4、研修计划书及每月简要公务活动计划（附件 4-2）
- 5、预算表（附件 5-2，预算金额填报参照附件 7.各国和地区费用支出标准）
- 6、出国（境）政审备案表（附件 6）

7、邀请信（邀请信是外文的，需附中文翻译；办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件，**有效期为 3 个月**）

8、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（**正反打印，团组每个人都需要签字提交一份**）。

说明：1. 团组人数超过 1 人时，材料 3、4、5、6 为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

2. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。

3. 三个月及以上长期出访人员，出访人获得省外办批件后，到国际处办理签协议、办公证、缴纳保证金、到人事处处理工资等事宜，自行办理因私护照和签证出国（境）。

#### **D 类：参加部省级双跨团组**

- 1、校内审批表（附件 1-1）
- 2、出访人员名单（附件 2）
- 3、近两年出访情况（附件 3）
- 4、出访行程表（附件 4-1）
- 5、预算表（附件 5，预算金额填报参照附件 7.各国和地区费用支出标准）
- 6、出境政审备案表（附件 6）

7、邀请信（外文邀请信需附中文翻译，办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件）

8、征求意见函

9、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（**正反打印，团组每个人都需要签字提交一份**）。

10、身份证复印件一份（复印尺寸大小与身份证相同）和小 2 寸白底照片一张

说明：1. 团组人数超过 1 人时，材料 3、4、5、6 为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

2. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。

3. 获得省外办“征求意见复函”后，出访人将组团单位和外专局的批复及回函（任务通知书、团组人员名单、任务批件）送至国际处，以便到省外办继续办理任务确认书、护照备案和签证等。

#### **E 类：带学生队伍赴国外学习、实习及比赛类团组**

- 1、校内审批表（附件 1-1）
- 2、出访人员名单表（附件 2）
- 3、近两年出访情况表（附件 3）
- 4、出访日程表（附件 4-1，出访 30 天以内需填写翔实的上、下午公务活动内容）
- 5、经费预算表（附件 5，预算金额填报参照附件 7.各国和地区费用支出标准）
- 6、出国(境)政审备案表（附件 6）

7、邀请信（外文邀请信需附中文翻译，办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件，**有效期为 3 个月**）

## 8、学生人员名单

9、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（正反打印，**团组每个人都需要签字提交一份**）。

10、身份证复印件一份（复印尺寸大小与身份证相同）和小2寸白底照片一张

说明：1. 一个团组带队老师数额应根据出访学生人数合理确定，一般每20个学生派一位带队老师，教师在外停留时间应与学生同步。

2、团组人数超过1人时，材料2、3、4、5、6为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

3. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。

4. 省外办下达批件后，国际处通知申请人最终批准出访天数。出访人根据江苏省签证服务中心网站 <http://www.visajs.com> 中各国签证要求逐项准备申请材料，并及时交至国际处综合科。（签证材料中如需单位派遣函，请参照“附件8 派遣函模板”进行相应修改）。

### **E类：国家留学基金委项目公派教师、省内公派教师**

此类出访项目的人员遴选及出国手续办理请联系人事处师资科陈老师：84396010

## **二）外籍教师**

1、校内审批表（附件1-1）

2、出访人员名单（附件2）

3、出访行程表（附件4-1）

4、预算表（附件5，预算金额填报参照附件7.各国和地区费用支出标准）

5、邀请信（外文邀请信需附中文翻译，办理出访批件时，可用邀请信扫描件或复印件，申请签证时，有些国家要求邀请信原件）

6、教职工因公出国（境）事项须知、教职工因公出国（境）特别提醒（附件9 正反打印，**团组每个人都需要签字提交一份**）。

说明：1. 团组人数超过1人时，材料3、4、5、6为一个团组一份，其余材料为每人提供一份。

2. 所提供邀请信必须真实有效，非经过中介机构或旅行社购买。

3. 此类人员通过经校领导审批同意后，可持个人护照和签证出国（境）。

## **三、因公临时出国（境）电子申请材料准备及说明**

将请所有纸质附件材料WORD版（除材料1 校内审批表因有签字盖章必须为扫描版）按照上述纸质材料清单顺序，打包[发送至 wbzhk@njau.edu.cn](mailto:wbzhk@njau.edu.cn)，邮件主题为“出访人姓名+出访时间+出访地点”。其中**政审备案表**需同时抄送至人事处陈老师邮箱：[zhiying@njau.edu.cn](mailto:zhiying@njau.edu.cn)。

## **四、出国期间注意事项及说明**

出国中需要注意的事项说明请见附件9. 教职工因公出国（境）特别提醒、事项须知，请每位出国人员仔细阅读，特别注意：

1.不得擅自延长在外停留时间；

2.未经批准不得变更出访路线。

## **五、回国后注意事项及说明**



**1、护照管理：**回国**7天内**交还国际处并签字登记，由国际处统一保管，否则视为未回国报道；

**2、出访总结：**

省外办将正式启用“因公临时出国（境）出访团组回国登记管理系统”和“因公出国（境）团组网上数据云计划”，要求**2018年6月1日**后，我省所有因公临时出国（境）团组严格执行**行前教育和回国登记**工作，同时教师个人出国申请和回国登记将在省外办因公出国（境）信息管理平台上永久保存记录。**如出现逾期未在省外办因公出国（境）信息管理平台上进行回国登记的团组，平台将自动停止所在单位的因公出国申报资格并对单位和团组负责人进行通报。**

根据省外办的最新规定和要求，请教师结束出访任务**20天内**将《因公出国（境）团组信息反馈表》（附件10）和《出访总结报告》（附件11说明）电子版发送至国际交流与合作处综合科邮箱 cfzj@njau.edu.cn，由国际处工作人员代为在省外办因公出国（境）信息管理平台上进行网上登记。**对出访任务结束20天内未提交《因公出国（境）团组信息反馈表》和《出访总结报告》的团组，工作人员将进行一次短信提醒，5天内仍未提交的，将暂停该团组成员因公出国（境）申报资格，并不予核销本次出国费用。**

**3、回国报销：**国际处**仅负责境外发生费用发票的审核**，请见附件12.国际处关于境外相关发票审核的说明，其余如国内发生费用的发票审核、汇率换算、具体报销等详询计财处2号窗口。

## 六、附件下载：（所有附件均可在国际处网站下载专区下载）

- 附件 1-1. 教职工校内审批表
- 附件 2. 出访人员名单表
- 附件 3 出访情况表
- 附件 4-1 出访日程安排（三个月及以下）
- 附件 4-2 出访计划（三个月以上）
- 附件 5-1 预算表（三个月及以下）
- 附件 5-2 预算表（三个月以上）
- 附件 6 政审备案表
- 附件 7 各国和地区费用支出标准
- 附件 8-1 派遣函（1-2 人团版）
- 附件 8-2 派遣函（3 人及以上团组版）
- 附件 9. 教职工因公出国（境）特别提醒、事项须知
- 附件 10. 因公出国（境）团组信息反馈表
- 附件 11. 出访总结报告
- 附件 12. 国际处关于境外相关发票审核的说明

## 七、附件填写模板（请老师参照模板仔细填写，以便一次性通过材料审核，节省时间精力，避免材料反复退回修改）

# 1、校内审批表

## 南京农业大学教职工因公出国（境）校内审批表


姓名		性别		出生日期	年月日	出生地	
部门/学院		职务/职称		政治面貌			
参加工作时间		最后学位及 获得时间		联系电话		请填写手机号，方便及时联系	
				E-mail			
所在学科		是否 国家重点	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	研究 方向			
外语水平	<input type="checkbox"/> WSK 成绩_____		<input type="checkbox"/> TOEFL 成绩_____		<input type="checkbox"/> IETS_____		
	<input type="checkbox"/> 培训班（半年以上）毕业证书		<input type="checkbox"/> 外语本科毕业		<input type="checkbox"/> 在国外进修（一年以上）		
出访类别	<input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 访问考察 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 进修培训 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他						
前往国家/地区	入境日期	停留天数	国/境外邀请人姓名、职称、单位（中文）				
1.			停留天数指出中国国境到入中国国境所有天数，且必须与行程表上序列天数以及预算表上出访天数一致。				
2.							
出 访 任 务	1、出访必要性（详细描述，不少于 100 字）：						
	2、出访任务（详细描述，不少于 100 字）： 内容真实详细，符合字数要求						
	如参加国际会议，请填写： 国际会议名称（中英文）：  本人提交论文题目（中英文）：  会议中有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> “一中一台”、“两个中国”等政治敏感问题 本人为第 _____ 作者，属于 <input type="checkbox"/> 特邀大会发言 <input type="checkbox"/> 分组发言 <input type="checkbox"/> 墙报展示						
根据省外办要求，参加会议需有论文汇报或墙报展示							

出 访 费 用	<input type="checkbox"/> 国际旅费 <input type="checkbox"/> 境外住宿 <input type="checkbox"/> 境外伙食 <input type="checkbox"/> 城市交通 <input type="checkbox"/> 公杂零用 <input type="checkbox"/> 注册费  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">注：请填入右侧相应费用代码</div>	费 用 代 码	① 学校专项经费                      ② 院（系）行政经费 ③ 科研经费                              ④ 个人自理 ⑤ 校外单位                              ⑥ 境外提供 ⑦ 其他  注：①②③项请填写项目名称及经费来源、项目经费编号，⑤⑥⑦项请附相关材料。		
项目名称及来源：  经费本号：  <div style="text-align: right;">项目负责人签章： 年 月 日</div>		经费主管部门审查意见   <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">必须明确注明每个费用的来源</div> <div style="text-align: right;">负责人签章： 年 月 日</div>			
所 在 部 门/ 学 院 意 见	1. 申请人人事关系在 <input type="checkbox"/> 不在 <input type="checkbox"/> 校内；                      2. 同意在外停留                      天； 3. 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 科技泄密问题；                      4. 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 知识产权保护问题； 5. 涉及 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 政治敏感问题   <div style="text-align: right;">负责人签章： 年 月 日</div>				
组 织 部 门 审 查 意 见	（此栏仅适用于中层干部）  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; width: fit-content;">中层干部需有组织部签字盖</div> <div style="text-align: right;">负责人签章： 年 月 日</div>	分管校领导审批意见 （此栏仅适用于中层干部）   <div style="text-align: right;">负责人签章： 年 月 日</div>			
备 注					
申 请 人		申 请 日 期	年 月 日	经 办 人	



## 2、中英文邀请信

**VIB-UGENT  
CENTER FOR PLANT  
SYSTEMS BIOLOGY**

  
GHENT  
UNIVERSITY

Prof. Tom Beeckman  
Center for Plant Systems Biology  
Ghent University – VIB  
B-9052 Ghent  
BELGIUM

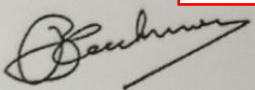
Your message	Your Reference	Our reference	Date
Invitation letter for [redacted]	.	.	05.07.2017

Invitation letter for Prof. [redacted] to visit the Plant Systems Biology Center (VIB – Ghent University, Belgium) from August 24 until August 26, 2017.

Dear Sir, dear Madam

I herewith cordially invite Prof. [redacted] to visit our laboratory situated in the VIB-Ugent Center for Plants Systems Biology in Belgium (Technologiepark 927, 9052 Gent) from August 24 until August 26, 2017. We will discuss the ongoing joint research project between our lab and the College of Resources and Environmental Sciences (Nanjing Agricultural University) and plan further experiments.

Yours Sincerely,



Prof Dr Tom Beeckman

邀请信出访时间与行程表一致

必须有清晰手写签名

### 3、出访人员名单表（团组人数为1人也需要填写）

姓名	出生日期	性别	出生地	单位	对外身份	级别	职务或职称	职业属性	人员性质	单位性质
1	*-*-*	男	江苏	*	教授	普通	教授	事业单位人员	非党政人员	事业单位

按实际情况填写

不可更改内容

### 4、出访情况表

姓名	工作单位	职务	近两年来出访情况			备注
			出访性质	时间	国家（地区）	
*	南京农业大学*学院	教授				无

没有出访过的，填好基本信息后备注写无

5、出访活动日程表（30 天以内按此格式填写，超过一个月按照每月

写出访计划）

日序	日期	活动日程		备注
1		上午		
		下午		
2		上午		
		下午		
3		上午		
		下午		
4		上午		
		下午		
5		上午		
		下午		
6		上午		
		下午		
7				

此序列天数需与停留天数以及预算表上出访天数一致。

出访 30 天内的日程严格按照每天上、下午填写，有明确、丰富的出访任务和主题，避免复制粘贴

## 6 预算表

### 因公临时出国境任务和预算审批意见表（短期）

团组名称: **赴美国学术交流							
组团单位	南京农业大学	团长（级别）	**	团员人数			
出访国别（含经停） 美国			出访时间（天数）*天, 2015.5.1-9				
<b>出国任务审核意见</b>							
审核单位	国际合作与交流处		审核日期				
审核依据	该团组已列入2017年度国际交流计划，并经校领导审批同意。						
审核内容	是否列入出国计划: 是						
	出访目标和必要性: 学术交流						
	时间和国别是否符合规定: 是						
	路线是否符合规定: 是						
	团组人数是否符合规定: 是						
备注	国际旅费及城市间交通费根据实际情况上下调整						
审核意见	审核人签字		审核日期				
<b>预算财务审核意见</b>							
审核单位	计财处		审核日期				
审核依据	根据教育部教财司函[2014]5号“关于转发《因公临时出国经费管理办法》的文件规定。						
审核内容	是否列入年度预算:						
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	城市间交通费	其他费用
							-
	须事先报批的支出事项:						
备注	严格按照“附件7.各国家和地区费用标准”填写预算						
审核意见	审核人签字		审核日期				

## 7、政审备案表

姓 名		性 别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称 谓	姓 名	年 龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）		
组 团 单 位		南京农业大学		在团组中拟任职务			
出国任务、所赴国家（地区）及停留时间							
出国任务审批单位				江苏省人民政府		填写为团员或团长	
最近一次因公出国时间、所赴国家（地区）及任务							
人员 派出 单位 意见	1. 该人员是否存在“一般不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	2. 该人员是否存在“不得批准出国（境）执行公务”的情形之一？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	3. 该人员是否因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	4. 该人员配偶是否已经出国（境）或与其同一时期出国（境）？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
	只填表，不需要签字盖章						
负责人签字：				单位盖章：			
年 月 日				年 月 日			
说 明	本表一式四份。由因公临时出国人员所在单位填写，按照干部管理权限，一份报送党委组织部或主管厅局党组备案，一份抄报外事任务审批部门，一份送外事部门办理因公临时出国护照，一份存所在单位。						

8、征求意见函样例

# 中华人民共和国农业部

## 双跨团组征求意见函

农外征字（2017）293号

江苏省外办：

我部 农业部人事劳动司 拟于 2017年10月29  
日 至 2017年11月18日 组团前往 澳大利  
亚 执行 世界银行项目人员培训 任务，  
在国（境）外停留 21 天。现商请 南京农业大  
学 派 1 人参加，费用由 国家外专局按标准资  
助境外培训费和伙食费，其余费用由派人单位 负担。可  
否，请于 2017年7月7日 前复函。

联系人：                    

传 真：0                     电话：0                    

附 注：请                     院1人参加





## 9 派遣函

May. 18, 2017

签证材料送到哪里就写哪

**To: Embassy of the Republic of Kenya in Beijing**

Dear Sir/Madame,

派遣时间与前面出访时间一致

This is to certify that the delegation of Nanjing Agricultural University, have been invited by Prof Rose A Mwonya Ph.D, Vice-Chancellor of Egerton University to visit Kenya from **June. 6 to June 12, 2017**. The Purpose of the visit is to discuss about wheat and rice research projects. The discussions will enhance professor to professor relationships and future collaboration. They will stay in Kenya for 7 days. We ensure they will return to our University on time.

The delegation will comprise:

- Mr. \*\*, College of Agriculture, NAU.
- Mr. \*\*, Dean and Professor, College of Agriculture, NAU.
- Ms. \*\*, Deputy Dean and Professor, College of Agriculture ,

NAU.

- Mr.\*\* , College of Agriculture, NAU.

The international flight tickets and all the other costs during their stay in Kenya (including accommodation and the medical insurance) will be covered by Nanjing Agricultural University.

3 人及以上可列名单, 1 或 2 人直接在上一段落中说明。

Vice President  
Hu Feng

Nanjing Agricultural University