（老师使用）

**教职工因公临时出国（境）任务申报所需材料（共11项）**

请按如下顺序填写并盖章后提交至教1-420办公室：

1、北京邮电大学教职工因公临时出国（境）审批表

（处级干部填写处级干部审批表）

2、英、中文邀请函（双跨团组提供征函、任务通知书、任务批件）

3、英、中文出访日程

4、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

5、北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表

6、出访须知

7、出访人员身份证复印件

8、教职工因公临时出访信息表

9、因公临时出国（境）经费证明

10、因公临时出国（境）保密提醒及境外纪律须知

11、邀请方介绍（中文）

※ 论文中英文摘要

※ 出访必要性说明、其他辅助支撑材料

※ 赴日本需提供三书一表及中文翻译件（身元保证书、在职证明书、招聘理由书、滞在预定表）

※ 年龄超过60周岁的出访人员需提供在职证明和健康证明

※ 师资博士后需提供在职证明

注：

（1）表中所有红色字体为提示性文字，填表时请删除

（2）除表4：预算审批表 中财务处审核是在国际处之后，其他部门领导签字同意后国际处方可接收材料

（3）表格中需要签名的，均需为亲笔签名，不可使用签名章或者打印手写签名

（4）公示期5个工作日。从申报材料至市外办少于14个工作日，外办不再受理，加上国际处审核以及后期签证时间，请各位老师把握好时间。外办未批任务之前，请不要提前订机票。