

北京大学国际关系学院外事工作制度

(2007年6月制定)

1. 教师因公出国程序

赴美签证材料和程序

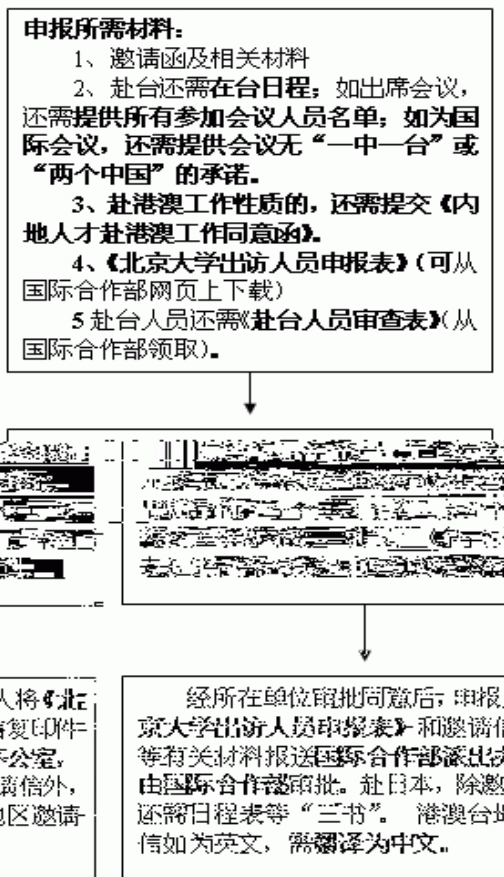
赴日签证材料和程序

2. 举办国际会议工作程序

3. 聘请外国专家来院程序

4. 外事接待工作职责

1. 教职工因公出国程序



因公赴日办理签证程序

A、申报程序:

1. 申请人详细填写《北京大学出访人员申报表》一份;

2. 申请人所在单位行政负责人及党委负责人审批、盖章(6个月以上另需人事部审批);
3. 在职副处级以上干部另需填写《北京大学干部出访请假表》一份,由组织部签字盖章;
4. 申请人携申报材料报国际合作部派出办公室;
5. 国际合作部初步审批合格后上报主管校领导审批;
6. 主管校领导审批同意后,由国际合作部出《北京大学出国赴港澳任务批件》。

注:出访敏感地区或所参加会议涉及敏感问题时,还需报请教育部审批。

B、申报所需材料:

1. 《北京大学出访人员申报表》一份;
2. 日本三书(招聘理由书、身元保证书及滞在日程表)或在留资格认定书复印件一份;
3. 邀请人是教授的,另需提供其在职证明书的原件及复印件各一份;
4. 若使用校内科研经费,应说明项目名称并由经费负责人签字;
5. 在职副处级以上干部需提供《北京大学干部出访请假表》;
6. 年龄超过70岁的教职工要提供医院出具的健康证明;

申办护照

申办因公普通护照所需材料:

1. 有效《北京大学出国(境)赴港澳任务批件》原件及《北京大学政审批件》原件各一份。
2. 标准小二寸彩色近照三张。(须是正面、免冠、素背景、小二寸软光纸近照)
3. 本人户口卡或身份证复印件。
4. 填写以下卡片和表格(卡片和表格在我处领取)。

- a. 《护照申请卡》;
- b. 《申请出国护照事项表》

注:

- ①因公护照需由学校通过教育部向外交部统一申请办理,办理时间至少需要7个工作日;
- ②在填写卡片和表格时,请先认真阅读填表注意事项和样表;
- ③访问考察1个月以上、合作研究3个月以上及校际交流项目,均需办理因私护照;

申办签证

申办签证所需材料:

1. 护照(必须本人亲自签名;护照有效期从出境日期算起必须满六个月);
2. 《北京大学出国(境)赴港澳任务批件》原件和《政审批件》复印件各一份;

3. 《日本签证申请表》(中文填写,必须本人亲自签名)一份;
4. “三书”(招聘理由书、身元保证书及滞在日程表)原件及复印件各一份;
5. 邀请人是教授的,另需提供其在职证明书的原件及复印件各一份;邀请单位是公司的,另需有公司法人滕本(原件);
6. 90天以上的,只需提供在留资格认定书原件及复印件各一份;
7. 二寸彩色照片1张.

日本使馆对签证材料的要求:

- a. 招聘理由书和身元保证书,需有盖章的原件。(邀请人若为日本国政府中央府省厅的课长或大学教授以上的人,并且为业务上的邀请时,身元保证书可省略)
- b. 滞在日程表中,必须注明每天的安排,住宿地旅馆名称及其联系电话。
- c. ”三书“及在职证明等材料,均需一份原件和一份复印件。

因公赴美办理签证程序

A、申报程序(同上)

B、申报所需材料:

1. 《北京大学出访人员申报表》一份;
2. 邀请信或 DS2019 表复印件一份;
3. 若使用校内科研经费,应说明项目名称并由经费负责人签字;
4. 在职副处级以上干部需提供《北京大学干部出访请假表》;
5. 年龄超过 70 岁的教职工要提供医院出具的健康证明;

申办护照

申办签证

美国使馆对签证材料要求:

1. 有效期在 6 个月以上的护照、任务批件、政审批件齐备之后,填写两张面谈预约表,然后向教育部提交申请材料,由教育部向使馆申请预约面谈时间。
2. 接到面谈通知(材料)后,前往中信实业银行分支机构交纳人民币 830 元申请费(无论签证批准与否,申请费概不退还),同时领取签证表和收据。面谈时,必须出具两联签证费收据。

签证照片要求:照片必须是无边框、并于最近 6 个月内拍摄的正面照片。照片的尺寸为 2*2 英寸(大约 50 毫米*50 毫米)正方形,头像居于正中。可以是白色或浅色背景的彩色

或黑白照片，照片无边框，需被订或粘贴在 DS-156 非移民签证申请表格上。

3. 分别用中英文认真填写签证表，不得空项，将照片贴在指定位置，如有问题及时咨询教育部护照处或各单位外办。

4. 准备好签证材料【因公普通护照，教育部盖章照会，填全并贴好照片的签证表，访美日程表，邀请信，两张申请费收据，并尽量携带有关证件及材料】。

5. 按照预约时间，携带个人证件及相关出访材料，提前到达美国大使馆（朝阳区秀水东街 2 号）。

6. 美国使馆出于安全原因，请勿将手机、呼机、手提包及行李带入使馆。

7. 前往美国使馆时携带材料：

1) 因公普通护照（有效期在 6 个月以上，背后贴有“教育部”字样的圆纸片）；中英文填写完整的 DS-156、DS-157 表格，不得空项，请用胶水或书订将照片（大约 50 毫米*50 毫米）贴于指定位置；

2) 邀请信复印件；

3) 访美日程表；

4) 教育部盖章照会；

5) 面谈名单表；

6) 两联签证费收据；

7) 相关证件及材料，如身份证、户口本、工作证、费用证明等。

2. 北京大学举办国际会议工作程序

申报：会议组织者向院主管外事的领导提出申请，落实经费，经院办公会议讨论后，

填写 [《北京大学举办国际学术会议申报表》](#)，提交社会科学部审核。

审批：经社会科学部或科研部审核后，转送国际合作部专家办公室，上报主管校长审批。由国际合作部下发批件给主办单位。

签证：国际合作部协助主办单位为外籍与会人员办理来华签证手续。请填写 [《在华举办国际学术会议邀请外国人来华名单汇总表》](#) 一份、[《被授权单位签证通知表》](#)（一人一份，随

行家属填主受邀人之后), 上交到专家办公室, 转呈主管校长审批。最后, 由主办单位将通知表寄给与会者。

总结: 会议举办之后, 请填写 [《举办国际学术会议总结》](#) 及时上交

3. 关于聘请外国专家来院的工作程序

提出申请	有意邀请外国专家来院的系、所经讨论后向院主管外事领导提出邀请申请, 并提供被邀请人简历、经费来源和预算、预计来院计划和安排。长期(三个月以上)来访者须至少提前 3 个月提出申请, 短期来访者至少提前两个月提出申请。
向上申报	学院根据国际合作部的年度专家聘请计划, 确定拟被邀请专家, 然后交由外事秘书准备有关材料报学校国际合作部。
签订合同	由聘请单位确定外国专家人选并为之签订聘任合同或协议(合同附件可下载, 正式合同文本须到国际合作部专家与境外办学办公室领取)。
办理签证	主请院系应提前二个月为所聘外籍教师办理来华手续, 协助外籍教师申请“F”(访问签证)或“Z”(职业签证)签证来校讲学或任教。“F”签证指的是短期(三个月以下)来华讲学、访问的签证。>> 查看办理程序 “Z”签证指的是长期(一年以上)来华任教、讲学、合作研究、学术交流等的签证。
办理证件	主请院系为外籍教师办理专家证、居留许可、工作证、图书证等证件。
预定住房	主请院系为所聘人员预定勺园, 需提前一个月到勺园报 《外宾住房通知单》

主请院系在外籍人员入境后 24 小时内，协助其到居住地所
居住证明 在派出所办理居住证明。在勺园或北招的外教，由勺园出
具居住证明。

4. 教师外事接待工作职责

(1) 教师参加国际学术交流和外事活动应遵守国家相关法律和学校规定，言行得体、
内外有别；

(2) 教师有权利参与与本职工作密切相关的对外学术交流，如邀请外国专家、参加学
术会议等；

(3) 教师有义务完成学院交给的国际学术交流和外事接待任务，如参加学术会议和讲
座、讨论以及外事接待等；