

附件 2:

## 关于新版出访申报系统上线试运行后 因公临时出访申报流程的说明

一、试用范围:因公临时出访,因公长期出访按照以往流程申报。

二、按照所属人员类别实施区别管理的申报流程:

1. 教学科研人员:出访人员按照要求将院系(博士后另报博士后管理办公室审核)审核通过的出访相关材料交至国际合作部/港澳台办公室,收到出访任务审批通过的邮件通知后,不用再前往国际合作部/港澳台办公室领取任务批件,可直接前往财务部办理外汇预支及相关出国费用报销等财务手续。
2. 非教学科研人员(管理服务部门工作人员):出访人员按照要求将所在单位审核通过的出访相关材料交至国际合作部/港澳台办公室审核,然后前往财务部进行预算审批,审批结束后将所有材料交至国际合作部/港澳台办公室。收到出访任务审批通过的邮件通知后,不用再前往国际合作部/港澳台办公室领取任务批件,可直接前往财务部办理外汇预支及相关出国费用报销等财务手续。

三、试运行期间,两版出访申报系统将并行,使用新版出访申报系统的出访人员采用以上申报流程,使用旧版的出访人员按照以往流程办理。

四、使用北京大学教育基金会经费的出访人员不适用以上流程,

按照以往申报流程办理。

五、出访人员办理因公护照签证按照以往流程办理。