教师因公出访手续办理及回国报销要求

1. **办理因公护照**
2. **办理校内审批和签证**
	1. 审批表（因公出国管理系统）：http://www.international.hit.edu.cn/network/default.asp
	2. 邀请信（原件或者复印件由所出访国家/地区的签证要求确定）
	3. 邀请信翻译（与邀请信内容格式一一对应）
	4. 日程安排
	5. 签证材料（外事处给老师邮箱发送出访国家/地区的签证办理清单）
3. **归国报销**
	1. 任务批件（外事处或者工信部领取）
	2. 出国境手续证明（因公出国管理系统填写回国总结后打印）
	3. 护照首页，签证页，出入境盖章页（复印件）
	4. 境外费用需要Invoice或者Receipt字样的收据（电子版或者原件都可以）
	5. 境外费用的银行对账单（如果境外费用收据是原件，对账单电子版打印即可。但因为一般收据都是电子版的，所以对账单需要去银行打印并盖章）
	6. 境内费用需要发票原件
	7. 公务机票，政府公务机票采购网站：<https://www.gpticket.org/login.action;jsessionid=111A4823B3D72CDFBF89D571653233E2>
	8. 出访期间的外币汇率单，中国银行：<http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>
4. **其他相关事情咨询：学院国际交流与合作办公室陈鸣岐，电话：86402807**