**北京交通大学学生因公赴台材料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 应交材料 | | 份数 |
| 1 | 北京市因公临时赴台人员备案表**\*** | 每人1份 | |
| 2 | 出访须知 | 每团1份 | |
| 3 | 赴台人员名单—公职**\***（excel文档需另行下载） | 每团1份  （纸质版和电子版） | |
| 4 | 校内请假手续复印件 |  | |
| 5 | 專業活動計畫書及行程表复印件\*（固定格式见模板） | 每团1份 | |
| 6 | 邀请函复印件 | 每人1份 | |
| 7 | 承诺函复印件（仅出访任务为参加会议提供） | 每团1份 | |
| 8 | 邀请人员名单复印件（仅出访任务为参加会议提供，名单需按照大陆地区、港澳台地区、其他国家和地区分类） | 每团1份 | |
| 9 | 其他材料**\*** | 每团1份 | |
| 办理大陆居民往来台湾通行证及应邀赴台签注（Y签注）办理 | | | |
| 1 | 流程参见：《大陆居民往来台湾通行证》及应邀赴台签注（Y签注）办理流程 | 申请人自行办理 | |
| 2 | 台湾地区签发入出境许可证（台方办理，与《大陆居民往来台湾通行证》一同使用） | 申请人向台邀请方申请办理 | |

**备注：**

1. 《北京市因公临时赴台人员备案表》需派出单位党委负责人在“人员派出单位意见”处签字并加盖党章，“上级主管单位意见”空白。
2. 《赴台人员名单—公职》纸质版需加盖派出单位公章，电子版发送至港澳台办指定工作人员邮箱。
3. 《專業活動計畫書及行程表》复印件由台湾邀请方按照固定格式提供，须有台湾邀请方机构章和负责人章。

4、校内请假手续，研究生遵循研究生院有关规定，本科生遵循教务处有关规定办理。

研究生-《研究生出国、出境申请表》（短期赴台）和《研究生临时离校循环单》（仅长期赴台需要），下载地址<http://gs.bjtu.edu.cn/cms/item/?cat=57>；

本科生-《北京交通大学本科生请假审批表》（短期赴台），

下载地址<http://jwc.bjtu.edu.cn/structure/download/index.html>；

《北京交通大学本科生参加国际及港澳台交流项目中途离校审批表》（长期赴台），表格请至所在学院领取；

5、其他材料：若邀请单位非台湾地区高校，需提供邀请单位简介。若随上级团组需提交征求意见函、组团通知书、任务批件。

**材料1**

**北京市因公临时赴台人员备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | **工作单位及职务** | | | | | | **居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）** | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | | ***北京（否）/X省X市（否）/X国X市（未取得国籍）*** | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | | | | |  | | |
| **组团单位** | | **北京交通大学** | | | | | | | | | **在团组中拟任职务** | | | ***团长/团员*** |
| **赴台任务** | |  | | | | | | | **赴台身份** | | | | ***院长/院务委员会主任/教师/学生*** | |
| **赴台任务审批单位** | | **北京市台办** | | | | | **起止时间（*X*天）** | | | | | | ***YYYY.MM.DD- YYYY.MM.DD*** | |
| **最近一次因公赴台时间及任务** | | ***YYYY.MM.DD- YYYY.MM.DD，前往XX，执行XX/无*** | | | | | | | | | | | | |
| **人员**  **派出**  **单位**  **意见** | **负责人签字：**  **单位党委（党组）（公章）**  **年月日** | | | | **上级主管单位意见** | | | **负责人签字：**  **单位（公章）**  **年月日** | | | | | | |
| **是否按照干部管理权限，报组织人事部门备案。 是✓ 否□** | | | | | | | | | | | | | | |

中共北京市委组织部制

**材料2**

出访须知

因公出访团组实行团长负责制，团长须对团组的境外活动切实负起责任，管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。保证团组在外期间：

一、坚决维护国家主权和利益，维护民族尊严；遵守当地法律法规、风俗习惯；遇到重大事项及时上报请示。提高政治敏感性，注意防范反华敌对势力，保持高度警惕。

二、严格按照批准行程，不擅自改变行程（包括擅自延长团组在外停留时间、前往未批准的地区或城市等），不违规参观特定场所，不参加与访问无关的活动。

三、严守保密规定，未经批准，不携带涉密载体；不在非保密场所谈论涉密事项，不泄露国家秘密和商业秘密，不携带违禁出版品等出入境。

四、严格执行我市因公出访各项经费开支标准，厉行节俭、务实高效，不借出访之机谋取私利，不违反国家规定收送礼品，不用公款相互宴请、大吃大喝、聚众酗酒、购买高档消费品和礼品或参加高档消费娱乐活动。

五、严格执行因私外出请示汇报制度，不随意单独活动。不出入赌博场所，不使用任何形式的资金参与各类形式的赌博活动。不出入色情场所和观看色情表演，不参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

六、遵守证照管理的有关规定，在境外期间，由团长本人或指定专人妥善保管证照。

团长签字：

签字日期：

**材料5**

**專業活動計畫書及行程表**

1. 活動主題：XXXX
2. 活動目標：XXXX
3. 活動項目：（研討會註明名稱、議程）

安排XXXXX等臺灣高校進行交流參訪及座談

1. 活動時間、地點：

活動時間：XXX

活動地點： XXX

1. 協辦（參與）單位及與會來賓：

參與單位：XXXX

參加人員：XXXXX

1. 邀請來臺參與之理由：（應就其重要性、專業性及其他有關事由具體列述）

XXXXXX

1. 經費來源及概算：（含申請人支付及邀請單位之收支）

XXXXX

1. 活動構想、源起：

XXXXX

1. 詳細行程：（如停留期間較長，改以週、月為單位填寫，另需明確記載活動時間）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 自年月日  至年月日 | 行程內容  （活動及住宿地點） | 受訪單位同意否 | | 受訪單位聯絡人 | 受訪單位聯繫電話 |
| 是 | 否 |
| 第天  月日星期 |  |  |  |  |  |
| 第天  月日星期 |  |  |  |  |  |
| 第天  月日星期 |  |  |  |  |  |

十、參加研討會，應檢附會議詳細計畫書，列明研討會主題、會議議程、會議地點、時間、主協辦單位、參加對象、參加人數等項。

十一、活動行程涉及觀光旅遊者，應由綜合或甲種旅行業接待。但由旅行業、旅行業同業公會擔任邀請單位者，不在此限。

邀請單位：XXXX （簽章）負責人：XXXXXX （簽章）

地址：XXXX

聯絡人姓名：　XXX　　　　　　電話：XXXX

填表日期：年月日