

附件 3:

## 全英文(双语)授课教师出国培训手续办理指南

1. 取得国外一流大学的邀请函。
2. 登录学校国际交流与合作处网站，下载并填写《北京理工大学教职工因公出国（境）申请表-2014 版》。
3. 申请表中出访经费名称及卡号联系教务处尹力力。
4. “经费负责人签字”栏由教务处徐瑾签字。
5. 申请表经学院和有关部门签字后，持申请表、本通知正文和出国要求的相关材料前往国际处派出室（2 号楼 138 室）办理出国任务批件及签证。
6. 获得签证后，尽快预订机票，持出国任务批件、本通知正文国外大学邀请函和承诺书等办理借款（借款可使用批件复印件，回国报账需使用批件原件）。  
  
去财务处网上预约办理借款业务，分别预约机票款和出国教学培训资助款。出国机票款借款业务填写清楚出国机票款具体金额和受款者（票务公司）的详细名称，票务公司需具备政府采购资质。出国教学培训资助款金额按当日汇率折算预约（经费卡号联系教务处尹力力）。具体借款手续以财务处要求为准。

网上预约借款单“主管批示”由教务处徐瑾签字。

7. 回国后尽快报账，流程如下：

(1) 到国际处网站下载《北京理工大学因公出国（境）费用结算单》，填写后到国际处派出室审核、签字。

(2) 再到教务处，《北京理工大学因公出国（境）费用结算单》由徐瑾签字，同时交出国培训总结。

8. 联系人信息

徐 瑾 办公地点：中心教学楼 235 室

联系电话：68912309/13801385362

邮件：xujin@bit.edu.cn

尹力力 办公地点：中心教学楼 233 室

联系电话：68914473

邮件：yinlili@bit.edu.cn