

前 言

外事工作是学校工作的重要组成部分，在拓展学校的国际合作与交流范围，加快学校国际化进程，提高学校教学和科研水平，培养高素质人才方面具有十分重要的作用。加强和改进学校的外事工作，进一步提高服务水平，是北语应对国际教育竞争和建立现代大学制度的必然要求。目前，我校全体师生正在为把北语建设成为世界一流的 language university 而努力工作，发奋进取。为了实现我们确定的宏伟目标，不仅需要努力做好校内改革发展的各项工作，而且需要切实做好对外方面的各项工作，不仅要发挥国际处的职能，还要调动院系和全体师生开展国际合作与交流的积极性，在我校形成全方位、多层次、宽领域的外事工作格局。

周恩来总理曾讲过：外事无小事，事事皆大事，事事要请示。外事工作的主要特点是政治性和政策性强，审批手续复杂。本手册旨在明确外事工作流程，宣讲外事知识、外事纪律、政策法规，进一步提高外事工作效率，减少各类涉外申请和手续的时间损耗，为全校师生办理涉外事宜提供便利，鼓励大家利用各自的资源，在各个层面开展国际交流与合作，因此，我们希望通过本手册能够做到“一册在手，应有尽有”。

因编写时间仓促，手册中定有许多遗漏和不尽准确的地方，恳请使用者不吝赐教，以待日后修订。

编委会

第一章 外事（港澳台）工作流程

第一节 合作与交流	1
一、外事活动接待	1
二、国际合作项目洽谈	2
三、国际合作与交流协议签署	2
四、校际学生交换项目	4
五、国际会议申报	5
第二节 引智工作	6
一、聘请长期外国专家	6
二、邀请短期外国专家	9
三、聘请名誉、客座教授	10
第三节 港澳台事务	11
一、赴港授课	11
二、因公赴台	12
三、因公赴港澳	14
第四节 孔子学院工作	16
一、中方院长、教师选派	16
二、志愿者选派	17
第五节 留学生招生工作	18
一、招生奖励政策	18
二、入学流程	19
三、入学要求	19
四、申请材料要求	20
五、申请手续	22

第二章 因公出国任务及须知申办流程

第一节 审批手续	22
一、办理流程	22
二、申办时限	25
三、相关提示	27
第二节 纪律要求	28
第三节 安全提示	30
第四节 保密须知	32
第五节 对外交往	34
一、基本原则	34
二、仪容服饰	34
三、公务礼仪	34
四、礼宾礼仪	35
五、日常交往礼仪	35
六、用餐礼仪	35
七、文娱礼仪	36

第三章 相关政策法规

一、中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门 《因公出国人员审批管理规定》的通知	37
二、北京市外办关于落实因公出国人员审批管理规定有关事项的 通知	41
三、北京市外办关于坚决制止公款出国（境）旅游的通知	43
四、北京市外办关于严禁持用因私证件出国（境）执行公务的通知	46
五、北京市外办关于认真开展因公护照收缴、管理和检查工作的通知	49
六、北京市外办关于对本市因公出国（境）团组选用国（境）外邀请 单位和邀请函加强审核工作的通知	50
七、北京语言大学港澳台侨学生管理补充规定（暂行）	52
八、北京语言大学举办国际会议管理条例	58

附 录

1. 申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表	60
2. 申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表	61
3. 北京语言大学国际学术会议申报表	62
4. 北京语言大学国际会议总结表	63
5. 专业人士来港就业申请表	64
6. 北京市因公临时赴台人员备案表	72
7. 北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表	73
8. 北京语言大学申请出国（境）人员简表	74
9. 北京语言大学出国任教、留学人员到任登记表	76
10. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表	77
11. 北京语言大学来华留学生入学申请表	82
12. 北京语言大学来华留学研究生入学申请表	89

第一章 外事(港澳台)工作流程

第一节 合作与交流

一、外事活动接待

1. 外方大学院长级以上人员来访时，相关单位须提前至少3周时间告知国际处，并以书面报告的形式说明来访单位的情况、来访人员姓名、访问目的等。国际处上报学校后，安排接待准备事项。在特殊情况或时间紧张等情况下，可通过电子邮件告知国际处负责人或项目官员。

2. 外方大学院长级以下人员来访时，可通过电子邮件告知国际处负责人或项目官员有关情况。

3. 外方正校级领导访问我校时，我校正校级领导出面会见。原则上，相关单位负责人的正职领导应出席会谈。特殊情况下，可委托副职领导出席。外方副校级领导访问我校时，一般我校副校级领导出面会见。原则上，相关单位可安排副职领导出席会谈。其它情况下，相关单位可委托有关人员出席会谈。

4. 经通报国际处或有国际处人员参与的外事接待活动，国际处提供宴请及外事礼品的支持。自行进行接待或没有国际处工作人员参加的外事活动，相关单位自行解决宴请及礼品。

5. 出席外事接待活动时，原则上须着正装（除非另有要求），需要提前抵达会场。在会谈中应遵守外事纪律，了解外事礼仪，举止得体，自觉维护学校的荣誉和利益。参会人员需要熟悉本单位的业务情况，需要时应能准确介绍本单位的整体情况，能流利回答领导或来宾的问题，能提出恰当的意见。活动中途不能离场，需要的时候应该参加相关宴请。

6. 外事接待活动结束后，国际处与相关单位就会谈内容保持密切沟通，跟进并落实会谈精神。必要的时候，建立专项工作组，建

立邮件抄送机制，各方密切配合，有效促进项目的建设。

二、 国际合作项目洽谈

1. 国际合作项目根据性质，有以下类别：

- (1) 服务于学生：学生交换、联合培养（双学位）、海外学期
- (2) 服务于教师：教师交流、教师派出
- (3) 服务于引智：引入国际人才
- (4) 服务于招生：联合培养、短期留学
- (5) 服务于科研：国际会议、科研合作
- (6) 服务于规划：海外校园、合作办学

2. 相关单位须以学校的整体规划为蓝本，制订未来促进本单位学科建设、学生培养等方面的国际化量化发展规划，可与国际处共同研讨，并提出诉求。

3. 国际处根据相关单位的具体诉求，结合学校的规划及资源配置情况，分阶段建立并实施国际项目，逐步实现既定目标。

4. 相关单位应确定一位分管外事事务的领导，并指定一名外事联络工作人员，就国际合作项目与国际处对接，保持密切沟通。

5. 国际处与相关单位就已建立的国际合作项目建立长期沟通、监督、评估的机制，及时掌握项目进展情况，应对突发事件，提供前瞻性建议做好应急预案，对项目的效果进行定期的评估。

6. 国际项目原则上应由国际处和相关单位联合洽谈。如相关单位单独洽谈，应及时向国际处通报会谈情况，征求国际处意见，以避免因政策方面的疏漏而可能发生的风险。

三、 国际合作与交流协议签署

1. 相关单位在对外洽谈过程中如出现涉及签署合作协议的情况，可采取以下措施：

(1) 如果事先了解外方有签署合作协议的意向，应提前与国际处沟通，告知背景情况，同时邀请国际处工作人员参与会谈，共同商讨合作协议的内容；

(2) 如果在会谈之后了解到外方有签署合作协议的意向，则需要将相关背景参考提交到国际处进行审批。提交的材料主要包括会谈纪要、来宾名片、协议草本、相关建议等文件。国际处在通盘考虑学校规划的基础上，提出指导性意见。

2. 校际层面的合作协议须由学校正职领导签署，由国际处组织申请材料上报学校请示。校际合作协议主要指我校与外校以建立合作关系为主要目的的战略框架协议，或有具体合作内容（如学生交换、合作办学、联合培养等）涉及全校布局的协议。申请报告内容应包括：正式报告文本、协议草案（中英文）、外方大学介绍等。

3. 院级（或学部级）的合作协议将按对等原则进行签署。此类合作协议一般指限定于与某个学院（学部）的限定的领域合作，不涉及学校其它单位。如果外方是所在学院的院长签署，我方也可根据对等原则，由我校相关单位的负责人签署。此类合作协议的签署主要由相关单位向国际处提交请示报告（内容包括报告文本、协议草案、外方大学介绍、单位意见等）。国际处在收到报告后与相关单位进行磋商，然后提交申请报告给学校批示。学校批复后，可以适当的方式由双方负责人签署。

4. 协议签署的方式可分为面签和函签 2 种。重要的校际合作协议原则上采取面签的形式，可在外方来我校访问，或我校领导出访的时候签署。函签一般适用于合作规模较小并且时效性较强的合作协议，可通过函件的形式进行签署。

5. 国际处与相关单位就合作协议建立备案、协调、沟通、监督、评估的质量保障体系，目的是保证所签署的协议得到顺利实施，保证项目的效果，并能得到持续发展，不断提升合作项目的品质。

6. 合作协议管理的基本步骤是：

(1) 与外方就合作协议事宜进行洽谈；

(2) 双方在会谈的基础上拟定合作协议草案并进一步交换意见，形成最终版本；

(3) 国际处准备材料，请律师审阅，请相关单位进行会签，上报学校；

(4) 学校批复后，国际处安排协议的签署；

(5) 协议签署并生效后，正本由国际处保留（然后提交给档案馆备案），副本分别提交给相关单位留存（相关单位包括教学科研单位及学校行政单位等）；

(6) 协议执行过程中，国际处与相关单位保持密切的沟通，随时交换信息，以保证项目的顺利实施。必要的情况下，每年就合作协议召开专项会议，评估项目的效果，提出建设性意见。

四、 校际学生交换项目

1. 国际处会同相关教学单位及学生处和研究生院等单位就学生交换项目的定位和规划确定中长期目标。

2. 国际处根据学校总体规划并结合相关单位的诉求有选择性地与外方院校进行接洽并就学生交换项目达成一致性意见。

3. 我校与外方就学生交换项目签署正式合作协议。学生交换协议可以是面向全校各专业的学生开放（包括留学生），也可是针对某一教学单位的限定性的交换协议，以重点支持该教学单位的学科建设和学生发展。

4. 学生交换协议的正本由国际处保留（之后转交档案馆留存），副本分别由相关教学单位、学生处或研究生院保留并参考。

5. 学生交换项目实施过程中，国际处主要负责前期的谈判，组织签署协议，与校内及外方保持沟通，协调协议执行中出现的特殊情况。相关教学单位主要负责对参与学生的遴选，对学生学习计划及海外生活予以指导。学生处或研究生院主要负责对项目的宣传，对参与学生的学籍管理。

6. 协议执行过程中，国际处与相关单位保持密切的沟通，随时交换信息，以保证项目的顺利实施。必要的情况下，每年就学生交换项目召开联席会议，评估项目的效果，提出建设性意见。

7. 基本流程：

(1) 学生通过学生处或研究生院在学校网站上公布的学生交换信息自由报名，在规定的期间内提交需要的申请材料；

(2) 所在教学单位根据学生报名情况进行遴选，并将最终名单提交给学生处或研究生院；

(3) 国际处在收到学生处或研究生院提交的候选人名单后与外方合作院校联系，为学生获得入学通知书(或邀请信)。文件寄到后，发放给参加的学生；

(4) 在申请出国进修阶段，国际处负责向学生解答外方学校的基本情况（如本地的文化、气候、食宿、交通等情况），对签证申请给予有限的指导；教学单位负责向学生解答课程方面的问题；学生处或研究生院负责向学生解答学籍管理方面的问题；

(5) 学生需自己进一步了解签证的具体要求，国际处及相关单位可提供必要的支撑文件。学生作为交换生被推荐到海外大学进修，学校给予了支持，因此交换生有义务定期向学校相关部门汇报在海外学习和生活情况，以供学校相关单位及时掌握项目情况。

五、 国际会议申报

1. 相关单位（院系）每年应制订下一年度拟申办和举办国际会议的年度计划，填写《北京语言大学举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表》或《北京语言大学举办（含承办、合办等）一般性国际会议计划表》，于每年9月底送达国际合作与交流处，统一上报教育部备案（注：预报会议年份指对外宣布或承诺的年份，不是会议召开的具体年份）；

2. 拟申请举办国际会议的相关单位（院系）应至少在发出会议

通知或对外承诺举办会议四个月前将所需材料报送国际合作与交流处；

3.由国际合作与交流处负责起草公文，上报教育部国际司。教育部审批同意后下发同意举办会议的批复函；

4.会议批复函下达后，主办单位（院系）方可对外发出会议通知及开展会议宣传；

5.国际合作与交流处协助主办单位（院系）为与会者发邀请函，办理相关来华签证手续；

6.会议结束后，主办单位（院系）须在 2 周内提交书面总结报告并填写《北京语言大学举办国际会议总结表》，将总结报告连同《总结表》上报国际合作与交流处备案。

第二节 引智工作

一、 聘请长期专家

（一）从海外新聘长期外教（办理周期为外教来华前至少三个月）

1.入境前手续

1) 院系向国际处打报告，列明拟聘请外教中外文姓名、国籍、所申请的岗位，待遇标准、拟入境地点、是否带家属等信息；

2) 报告应附外教基本资料纸质版三份，电子版一份，内容如下：

- 护照首页复印件
- 中英文简历（简历请使用国际处网上模板，经历不可有空白段。外教本科毕业后须有两年教学工作经验。在中国无工作签证的工作经历属非法打工，不可填写）
- 学位证书复印件
- 学位证书翻译件
- 电子照片
- 带随行家属的另外准备：

- A. 随行家属护照有效页复印件
- B. 随行家属与申请人关系证明复印件
- C. 随行家属与申请人关系证明翻译件

(注：出生证明和结婚证明复印件应由中国驻外使领馆认证。)

3) 报告批复后，提供合同英文版的复印件一式两份；

院系应按核定的待遇填写好合同内容，将电子版发给外教本人。要求其签名后，将签名页扫描发回。然后据此向国际处提交完整的合同复印件 2 份。合同仅在外教本人持 Z 签证入境以后生效。

4) 外专局初审合格后，请外教从海外邮寄《无犯罪记录证明》原件；

注：《无犯罪记录证明》应由海外公安司法部门开具。由其他部门开具的无犯罪记录证明应到中国驻外使领馆进行认证。

5) 上述材料齐全后，国际处为外教办理《工作许可》与《被授权单位邀请函》，并邮寄给外教本人；办理期间请外教妥善保管好护照，不要丢失，不要更换护照号；

6) 外教与国际处确认来华日期之后，方可购买国际机票；

7) 外教持《工作许可》与《被授权单位邀请函》在中国驻外使领馆申请 Z 签证入境。

2. 入境后手续

1) 外教持 Z 签证入境后，应立即安排体检。外教也可以在中国驻外使领馆指定境外医疗机构体检，费用自理；

2) 院系与外教签订正式的劳动合同一式两份。交国际处审核后，一份存档备案，一份给外教本人；

3) 院系协助外教到工商银行办理银行卡，将银行开户回执单（粉色联）交专家科，以便顺利发放工资；

4) 入境 30 日内，国际处应办好《专家证》（7 个工作日）、申请长期任职类《居留许可》（通常为 7 个工作日）。逾期罚款每日 500 元。

5) 提醒外教仔细阅读《外国专家手册》中的相关管理规定。

（二）从境内其他单位聘请已有《专家证》的长期外教

1、持北京市外专局《专家证》的长期外教（办理时间约为 3 周）

1) 外教的《专家证》及《居留许可》有效期不足三周的，不予受理；

2) 院系打报告并上交材料，纸质版一式两份，电子版一份；

- 中英文简历
- 学位证书复印件
- 学位证书翻译件
- 护照首页复印件
- 有效的《居留许可》复印件（即入境签证）
- 《专家证》照片页、变更页复印件
- 临时住宿证明复印件
- 外教原单位《推荐信》原件或《离职证明》原件（国际处网上可下载：外专局新版“外国专家和外籍专业人员推荐信”）

3) 报告批复后，院系与外教签订正式劳动合同，并提交以下材料：

- 外教近期 8 张白底 2 寸照片
- 原单位提供的《专家证注销证明》原件。
注：旧《专家证》一旦注销，新的接收单位须在 15 日内完成新《专家证》的申请。各院系须掌握好《注销证明》的开具时间，以减少外教求职风险。
- 合同原件一式两份（国际处审核后，交给外教一份）
- 合同英文版复印件一份

2、持国家外专局及外省市外专局《专家证》的长期外教（办理时间视材料准备情况而定）

1) 聘请此类外教手续与持北京市外专局出具《专家证》的长期外教流程基本相同;

2) 提交材料同“持北京市外专局《专家证》的长期外教”,另须提供《无犯罪记录证明》原件;

3) 由于办理时限不确定,院系须特别提醒外教注意。

(三) 已聘长期外教办理续聘手续

1、院系应在4月30日之前提交总的续聘计划和报告。

2、院系应于5月15日前提交续聘材料如下:

(1) 续聘合同原件一式两份;

(2) 续聘合同英文版复印件一份;

(3) 外教护照原件及复印件2份;

(4) 住宿证明复印件(由住宿中心或16楼前台开具);

3、外教如早于学校寒暑假规定时间离境的,最迟应在离境前5周提出申请。

4、国际处办理《专家证》延期手续。(7个工作日)

5、国际处办理任职类《居留许可》延期手续。(21个工作日)

6、延长家属的《居留许可》手续提交材料:

(1) 家属护照原件及首页复印件;

(2) 家属住宿证明的原件和复印件;

(3) 亲属关系证明原件、翻译件(注:每年都要)。

二、邀请短期外国专家

1、制定邀请计划

各单位应于每年5月30日和11月30日前向国际处上报《短期专家邀请计划》。短期专家、交流访问学者在校时间原则上每次不超过两周。

2、请示报告

拟短期聘请的专家、交流访问学者抵达前一个月，拟聘单位向国际处提交聘请报告，说明聘请原因、停留时间、讲座安排、经费来源等，并附上拟聘专家中英文简历及联系方式；

3、办理来华访问手续（F 签证办理时间约为 4 周）

提交材料如下：

- 中外文简历
- 学位证书复印件及中文翻译件
- 护照首页复印件

4、短期专家、交流访问学者的接待由聘请单位负责

5、费用报销

根据教育部、国家外国专家局、财政部和学校的相关规定，短期外国专家、交流访问学者可以享受如下待遇：

- （1）食宿费每天不超过 300 元人民币或讲座费每天 300 元（以上选择一项）；
- （2）住在校外的，视距离给予适量的交通补贴；
- （3）超出规定天数和金额的，由聘请单位自行解决。

三、 聘请和邀请名誉、客座教授流程

1. 计划申报

1) 各单位根据学科建设和课程设置需要于每年 12 月 15 日前将下一年度拟聘客座教授和名誉教授计划报送国际处审核；

2) 各单位结合教学计划和课程安排，于每年 12 月 15 日前将下一年度拟邀请客座/名誉教授讲座讲学计划报送国际处审核，未按要求进行计划申报的，原则上外专经费不予支付相关费用。

2. 聘请流程

拟聘客座教授和名誉教授的单位须严格审查拟聘客座/名誉教授的专业资质，审查通过后于拟受聘者来校前六周将内部报告提交国际处，由国际处报学校批准后确定授予仪式时间。内部报告须含

以下内容：

- (1) 聘请理由：阐述对学校学科发展、学院建设的重要性和意义；
- (2) 拟聘人员背景介绍；
- (3) 拟聘人员来校时间，以便确定授予仪式时间；
- (4) 附：个人情况介绍、学术成果介绍、联系方式。

3. 经费管理

我校正式聘请的国外客座教授和名誉教授受邀在我校进行讲座讲学的相关费用在规定限额内由外专经费支付。在我校讲座讲学期间在校外从事其他活动的费用和个人费用我校不予承担。

各单位须在客座/名誉教授拟来校讲座讲学前一个月将报告报送国际处，经国际处批准后，方可按照相关规定进行经费报销。

4. 客座教授讲座要求

根据教育部、国家外国专家局的要求，为切实发挥客座教授对我校学科建设的促进作用，引入国际先进智力成果为我校服务，受聘的客座教授每年应至少来校一次进行讲座讲学和相关学术活动。

第三节 港澳台事务

一、 赴港授课手续办理流程

(一) 申请人申报

1. 申请人从国际处网站下载《北语出国(境)人员登记审批表》，由所在单位签署意见，人事处(师资科)签署意见；

2. 申请人所在单位向我校港澳台办提交校内请示文，写明赴港时间、经费出处等，并附上述《北语出国(境)人员登记审批表》。

(二) 校内审批

1. 港澳台办拟校内请示文，报校领导审批。

2. 校内审批后,港澳台办通知申请人提交入港申请材料(见下)。

(三) 香港审批

➤ 赴港申请材料

1. 填写香港特区政府发布的《专业人士来港就业申请表》；注：1、2、3、4 页申请人须每页签字, 5~7 页不填, 第 8 页人事处签字、盖章(第 8 页须待校内公文经校领导审批后, 人事处才可签字盖章)。
2. 两张 2 寸照片；
3. 毕业证书、学位证书复印件 1 份(初次赴港授课老师必须提交)；
4. 身份证复印件；
5. 在职证明(须注明专业技术职务, 由人事处开具)；
6. 赴港工作同意书(须用北语公文纸打印后签名, 可联系港澳台办领取)。

- 审批时间：交到香港入境处后, 办理时间需要大约 5-7 周

(四) 北京市公安局出入境管理处办理签注(收到香港寄回的材料后)

➤ 审批所需材料如下：

1. 香港寄来的“入境许可证”(贴纸)和“入境事务处签发文件”(原件)；
 2. 上述两份材料的复印件；
 3. 两张 2 寸照片；
 4. 因私港澳通行证(至少尚有 3 个月以上的有效期)；通行证有效期不足 3 个月需上交旧通行证, 更换新通行证；无通行证则直接申请；
 5. 国家备案人员(副处以上), 请提前下载《内地居民往来港澳申请表》, 请组织部在背面签署意见并盖章(下载地址：www.bjgaj.gov.cn, 办公频道—表格下载—出入境)；
 6. 户口本、身份证。
- 办理时间：约 10 个工作日(节假日顺延)。

二、因公赴台申请流程

(一) 申请人申报

申请人所在院系至少行前 2 个月向港澳台办提交因公赴台校内请示文（应注明赴台起止时间、邀请单位、事由及经费出处）同时附下列文件：

1. 《北京市因公临时赴台人员备案表》；

“在团组中拟任职务”分为团组长、团员两类。“负责人签字”为单位主要负责人签字。“上级主管单位意见”由主管校领导签章。

2. 《北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表》；

3. 邀请函（由邀请方出具）；

4. 在台详细日程表（由邀请方出具）；

5. 在台湾地区召开国际学术会议需提供学术会议不涉及政治敏感问题声明；

6. 全体与会人员名单。（邀请方提供）

(二) 校内审批

1. 港澳台办公室拟校内请示文，报学校领导审批；

2. 校领导审批通过后，港澳台办通知申请人自行将有关材料（见下）报送台办。

*注：60 岁以上出访人员需提供校医院开具的“身体健康，能胜任此次出访”的健康证明，还需出具由学校盖章的在职证明。

(三) 台办审批

申请人须提交材料：

1. 学校批复文件（发文）；

2. 邀请信（2 份）；

3. 邀请单位简介（2 份）——知名大学可免；

4. 《北京市因公临时赴台人员备案表》（1 份）；

5. “入台证”复印件或传真件（2 份，由台湾邀请方负责办理，一般需要 4 周时间）；

6. 在台湾期间日程安排（2 份）；

7. 在台湾地区召开国际学术会议需提供学术会议不涉及政治敏感问题声明（2份）；
8. 邀请方提供的全体与会人员名单（2份）；
9. 赴台人员名单（港澳台办出具）（4份）；
10. 台办审批时间：跨省市组团赴台(国台办审批)一般需要 8 周；本校单独组团赴台(市台办审批)一般需要 2 周。

(四) 申请人取批件

台办审批通过后通知港澳台办，港澳台办通知申请人自行前往市台办或国台办领取批件。注：拿到赴台批件后，需提交一份复印件到港澳台办公室存档。

申请人自行领取批件地址：

国台办：宣武区，广安门南街 6-1 号，北方工业大厦北侧。电话：83912070。

市台办：东城区，安定门东大街 2 号，北二环小街桥南侧，东联大厦，三层。电话：84080909。

(五) 市公安局出入境管理处办理“大陆居民往来台湾通行证”签注

➤ 申请人须提交材料：

1. 户口本（原件及复印件）；
2. 身份证（原件及复印件）；
3. 二寸照片一张；
4. 北京市居民往来台湾申请表，可以在北京市公安局出入境管理处网站下载（副处以上备案人员需组织部盖章）；
5. 入台旅行证件复印件；
6. 入台批件原件（需报销的请自行复印留底）；
7. 大陆居民往来台湾通行证（有请带上，无则直接申请）。

➤ 办理时间：约 10 个工作日(节假日顺延)。

(六) 赴台人员返京后向港澳台办公室提交总结报告

三、因公赴港澳申请流程

(一) 申请人申请

申请人所在院系至少行前 25 个工作日向我校港澳台办提交因公赴港澳校内请示文（应注明赴港澳起止时间、邀请单位、事由及经费出处）并附下列文件：

1. 《北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表》；
2. 《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》；
3. 邀请函（由邀请方出具）；
4. 赴港、澳详细日程表（由邀请方出具）。

(二) 校内审批

1. 港澳台办拟校内请示文，报学校领导审批；

2. 校领导审批后，通过我校内部局域网公示有关出访团组和人员信息不少于 5 个工作日（包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等）；

3. 港澳台办通知申请人将市政府外办审批所需材料（见下）报送国际合作交流处综合科外事专办员。电话：82300166。电子邮件：xyz@blcu.edu.cn。

(三) 市政府外办审批

➤ 自主组团因公赴港澳须提交材料

1. 身份证正反面复印件 3 份（注明出生地、职务、职称、手机电话、电子信箱）；

2. 校内文复印件 2 份；

3. 备案表（在人事处师资科开具）；

4. 邀请信复印件 3 份（邀请信要有具体的出访目的和任务，出访日程，被邀请人员姓名，职务或职称，费用负担情况；邀请人姓名、职务及签名，邀请单位名称，详细地址，电话及传真）；

5. 出访日程 2 份（访 1 地不超过 5 天，访 2 地不超过 8 天）。

写明每天具体详细的日程安排);

6. 没有有效通行证的申请人需交照片 3 张, 2 寸白底彩色护照照片(头部要求: 宽 21-24mm,长 28-33mm), 不能佩戴任何饰物;

7. 60 周岁以上出访人员, 需到校医院开具健康证明。

➤ 随团申请人赴港澳须提交材料

1. 身份证正反面复印件 3 份(注明出生地、职务、职称、手机电话、电子信箱);

2. 校内文复印件 2 份;

3. 备案表(在人事处师资科开具);

4. 出访日程 2 份。用组团单位下发的日程,并将电子版发送至 xyz@blcu.edu.cn;

5. 任务批件复印件 3 份, 任务通知书原件 1 份及复印件 2 份, 征求意见函原件 1 份及复印件 1 份, 名单表 2 份;

6. 香港或澳门邀请信复印件 3 份;

7. 没有有效通行证的申请人需交照片 3 张(相片要求同上)。

(四) 办理时间: 至少 10 个工作日(节假日顺延)。

第四节 孔子学院工作

一、 中方院长、教师选派

1、学校人事处在校园网上发布孔子学院中方院长、教师岗位需求信息及岗位要求;

2、有意参加选拔且符合岗位要求的教师选择岗位,经所在院系同意后填报《北京语言大学出国(境)人员简表》;

3、登陆国家汉办/孔子学院总部外派教师报名系统(shizi.chinese.cn),在线注册并填写国家汉办/孔子学院总部中方院长或教师申请表;

4、按照国家汉办/孔子学院总部通知的考试时间、地点,参加

中方院长或教师选拔考试；

5、考试通过后，参加国家汉办/孔子学院总部组织的中方院长或教师岗前培训；

6、参加海外孔子学院面试，海外孔子学院出具对中方候选院长或教师的任职意见；

7、中方院长面试通过后到孔子学院工作处和国家汉办/孔子学院总部挂职工作；

8、办理出国所需的校内、国家汉办/孔子学院总部及外方院校的相关文件，主要包括校内的在职证明、国家汉办/孔子学院总部的资金证明、外方院校的邀请信等；

9、持相关材料预约外国驻华使领馆办理签证；

10、确定出国离境时间，向国家汉办/孔子学院总部预领工资并向国家汉办/孔子学院总部申请购买国际机票；

11、预约并参加孔子学院工作处、人事处中方院长或教师赴任前谈话；

12、和海外孔子学院联系，沟通航班信息、接机等事宜；

13、启程赴任，到任后向中国驻所在地使领馆当面或以电话及电子邮件的方式报到；

14、到任后一个月内向孔子学院工作处和人事处提交《北京语言大学出国任教、留学人员到任登记表》。

二、 志愿者选派

1、学校校园网上发布海外孔子学院志愿者需求信息及岗位要求；
2、有意参加选拔且符合岗位要求的学生选择岗位，网上下载并填写《志愿者候选人信息汇总表》；

3、参加北京语言大学组织的外派志愿者教师选拔考试；

4、考试通过后，登陆国家汉办/孔子学院总部志愿者报名系统(zhiyuanzhe.chinese.cn)，在线注册并填写个人信息，生成《汉语教师志愿者报名申请表》和《汉语教师志愿者综合情况审核表》，打印

后将《审核表》送所在院系审核盖章，然后连同《报名申请表》一起上交孔子学院工作处；

5、按照国家汉办/孔子学院总部通知的考试时间、地点，参加汉语教师志愿者选拔考试；

6、考试通过后，参加国家汉办/孔子学院总部汉语教师志愿者岗前培训；

7、参加海外孔子学院面试，海外孔子学院出具对候选志愿者的任职意见；

8、办理出国所需的校内、国家汉办/孔子学院总部及外方院校的相关文件，主要包括国家汉办/孔子学院总部的资金证明、外方院校的邀请信等；

9、与孔子学院工作处签署《汉语教师志愿者出国任教协议书》；

10、持相关材料预约外国驻华使领馆办理签证；

11、确定出国离境时间，向国家汉办/孔子学院总部预领工资并向国家汉办/孔子学院总部申请购买国际机票；

12、预约并参加孔子学院工作处志愿者赴任前谈话；

13、和海外孔子学院联系，沟通航班信息、接机等事宜；

14、启程赴任，到任后向中国驻所在地使领馆当面或以电话及电子邮件的方式报到；

15、到任后一个月内向孔子学院工作处提交《北京语言大学出国任教、留学人员到任登记表》。

第五节 留学生招生工作

一、招生奖励政策

对于不同的推荐者，主要采取免除或返还报名费以及返还学费的方式予以奖励：

(一) 个人推荐

学校教职工推荐学生（不含在校生），按学历生 800 元/人、非

学历生 600 元/人的标准予以奖励。

（二）学院推荐

学院自主招收本院学生的，学费按照学校留 45%，学院提取 55% 比例分成。学院推荐招收非本学院学生的，学校给招生学院 20% 的学费提成，接收学生学院仍按 23% 的比例结算。

二、入学流程

学院相关人员负责与合作机构或个人联系，在规定期限内向留学生招生办公室提交学生完整报名材料，填写学院招生情况登记表。留学生招生办公室按学生类别分配生源，办理录取通知书和 JW202 签证表。通知书和签证表由学院相关人员负责发放给合作机构或个人。开学后招生办公室确认学院招生人数（已交纳学费并报注册的人数），由人事处和财务处核定人数，按规定比例核拨学院学费提成。

具体规定详见《北京语言大学留学生招生机制改革实施办法》。

三、入学要求

所有来校学习学生均须身体健康，各项标准符合中国法律及学校有关规定。

学习专科课程：具有高中毕业或同等以上学历，年龄 18—50 之间。

学习本科课程：具有高中毕业或同等以上学历，年龄 18—50 之间，汉语水平 3 级。

学习硕士课程：具有大学本科学历学位证书，年龄 40 岁以下，汉语水平 5 级。

学习博士课程：具有硕士学位证书，年龄 45 岁以下，汉语水平 6 级。

学习高级进修课程：已获得硕士学位或已取得攻读博士学位的资格，并就某一专题进行研究，年龄 50 岁以下。

学习普通进修课程：具有大学二年级或同等以上学历，年龄 18 岁

-50岁。

学习语言课程：具有高中毕业以上学历，年龄18岁-50岁。

学习短期语言进修课程：具有高中毕业或同等以上学历，年龄18岁—60岁。

学习汉语教师进修课程：大学本科以上学历，现从事对外汉语教学的教师或将要从事对外汉语教学者。

具有以上学历者均需提交相应的证明。

四、申请材料要求

(一) 学历生

1.专科、本科

- (1) 学历证书（本人最后学历证书的复印件或大学在校学习证明）；
- (2) 成绩单（本人最后学历成绩单的原始件，复印件无效）；
- (3) 推荐信；
- (4) 申请者护照复印件；
- (5) 担保人有效证件的复印件(护照或身份证)；
- (6) 汉语水平考试证书复印件；
- (7) 报名费收据复印件（网上支付或电汇者提供）。

2.硕士

- (1) 学历证书：学士学位证书的复印件。应届毕业生须提供在学证明；
- (2) 成绩单：大学成绩单的原始件(复印件无效)；
- (3) 两封与报考学科专业相关的副教授或相当于副教授以上职称专家的推荐信；
- (4) 申请者护照复印件；
- (5) 担保人有效证件的复印件(护照或身份证)；
- (6) 汉语水平考试5级证书复印件；
- (7) 北京语言大学来华留学攻读硕士学位研究生报考登记表（须贴照片）；

(8) 学习计划书(包括个人简历、汉语水平及学习经历、攻读硕士课程期间的研究计划、毕业后的就业目标。要求800字以上,用中文书写);

(9) 报名费收据复印件(网上支付或电汇者提供)。

3.博士

(1) 学历证书(硕士学位证书的复印件),应届毕业生须提供
在学证明;

(2) 成绩单(本人硕士成绩单的原始件,复印件无效);

(3) 两封与报考学科相关的副教授或相当于副教授以上职称专家的推荐信;

(4) 申请者护照复印件;

(5) 担保人有效证件的复印件(护照或身份证);

(6) 汉语水平考试6级证书复印件;

(7) 北京语言大学来华留学攻读博士学位研究生报考登记表
(须贴照片);

(8) 学习计划书(包括个人简历、汉语水平及学习经历、攻读博士课程期间的研究计划、毕业后的就业目标。要求1500字以上,用中文书写;

(9) 报名费收据复印件(网上支付或电汇者提供)。

(二) 非学历生(短期生、语言生、进修生、教师进修班)

1. 学历证书(本人最后学历证书的复印件或大学在校学习证明);

2. 申请者护照复印件;

3. 担保人有效证件的复印件(护照或身份证);

4. 报名费收据复印件(网上支付或电汇者提供)。

(三) 凡在中国正式学校学习的人员申请来校学习,还应提供:

1. 所在院校留学生办公室的转学同意信(必须加盖公章);

2. 任课教师的推荐信;

3. 在华签证或居留证复印件。

五、申请手续

1. 可直接从网上下载 (<http://www.blcu.edu.cn/lzb/lx/download.htm>) , 或到来华留学生招生办公室索取《北京语言大学来华留学生入学申请表》, 并将填好的申请表和要求的有关材料及报名费(现金或汇款收据复印件)在开学前两个月寄到或送到来华留学生招生办公室。

2. 来华留学生招生办公室收到完整申请材料, 经审查合格后, 将在三周以后寄发《入学通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(即JW202)。

3. 中国政府奖学金生, 按两国合作交流项目规定执行。

第二章 因公出国须知及任务申办流程

第一节 审批手续

一、 办理流程

我校出访时间在三个月以内的因公出国(境)团组均须遵守以下申报流程:

➤ 出访人员向国际处提交申请报告, 说明出访原因, 报告须附《北京语言大学短期出国(境)人员登记、审批表》、邀请方官方语言邀请信复印件及中文翻译;

➤ 国际处交流科凭以上材料向学校拟文报批出访任务。校领导批复同意后, 国际处交流科通知出访人员学校批复结果;

➤ 国际处按上级部门要求, 于我校内部局域网公示出访团组和人员信息不少于5个工作日(包括团组全体人员的姓名、单位和职务, 出访国家、任务、日程安排、往返航线, 邀请函、邀请单位情况介绍、经费来源和预算等);

➤ 出访人员向国际处综合科外事专办员提交办理批件材料;

➤ 外事专办员按外办或教育部要求申请办理批件及证照;

➤ 出访人员签字领取证照及批件;

➤ 出访；

➤ 上交证照（返京 7 日内）和出访总结（返京 15 日内）。按上级部门要求出访任务结束后一个月内在校内公布任务的实际执行情况和出访报告。

1. 校内报文

1) 邀请函的复印件及翻译件须包括出访目的和任务，出访日程，被邀请人员姓名，职务或职称，费用负担情况，邀请人姓名、职务及签名，邀请单位名称，详细地址，电话及传真；

2) 出国访问一国不超过 5 天，两国不超过 8 天，三国以上不超过 10 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家团组，出访两国不超过 9 天，出访一国不超过 6 天，含离抵我国国境当日；

3) 出国研修、参加研讨会和教学等以国外邀请函的时间为准；

4) 出访日程中公务活动应占在外日程的三分之二以上；

5) 出访团组总人数不得超过 6 人；

6) 申请人将报告及附属材料交到国际处交流科，电话：82303040；

7) 办理校内文件签批约需 1-2 周，如遇各级领导出差，办理时间顺延。

2. 因公出国材料

1) 随团

➤ 身份证正反面复印件 3 份（注明出生地、职务、职称、手机号码、电子信箱）；

➤ 校内文复印件 2 份；

➤ 备案表（人事处师资科开具）；

➤ 出访日程 2 份。用组团单位下发的日程，并将电子版发送至 xyz@blcu.edu.cn；

➤ 任务批件复印件 3 份。

➤ 任务通知书原件 1 份及复印件 2 份；

- 征求意见函原件 1 份及复印件 1 份；
- 名单表 2 份；
- 如出国培训需外专局审核件复印件 3 份；
- 60 岁以上出访人员需提供校医院开具的“身体健康，能胜任此次出访”的健康证明，还需出具由学校盖章的在职证明。

2) 自主组团

第一次上交材料（办理任务批件应交材料）：

- 身份证正反面复印件 3 份（注明出生地、职务、职称、手机号码、电子信箱）；
- 校内文复印件 2 份；
- 在职证明（含出生年月、性别、什么学校毕业、什么时间毕业及进北语工作具体时间）和备案表（人事处师资科开具）；
- 邀请信复印件 3 份及翻译件 2 份；

邀请信要有具体的出访目的和任务，出访日程，被邀请人员姓名，职务或职称，费用负担情况，邀请人姓名、职务及签名，邀请单位名称，详细地址，电话及传真，邀请信所用语言应为邀请国官方语言。（书记和校长率团出访的团组要提供书记和校长单独的邀请信，其他人员只需一份邀请信并列所有出访人员名单。）

- 出访日程 2 份；

写明每天具体的日程安排。（访一国不超过 5 天，访两国不超过 8 天，访三国不超过 10 天，含离、抵我国国境当日。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家，访一国不超过 6 天，访两国不超过 9 天。出国研修、参加研讨会和教学等以国外邀请函的时间为准）并将电子版发送至 xyz@blcu.edu.cn。

➤ 60 岁以上出访人员需提供校医院开具的“身体健康，能胜任此次出访”的健康证明，还需出具由学校盖章的在职证明。

第二次上交材料（办理护照及签证应交材料）：

申请人上交办理任务批件的材料后马上开始准备签证材料。登录网站：www.51chuguo.cn 后，点击签证信息—点击因公签证信息

—点击出访国家—查询各国签证的具体要求，准备好以下材料。

➤ 填写签证表

除有些国家在线填写签证表（如美国、加拿大、英国、爱尔兰、德国等），其他国家应填写纸质版的签证表（国际处领取），所有签证表签名为中文签名。

➤ 交签证照片

按各国使领馆的要求交（除美国和墨西哥外，其余交白底彩色两寸护照照片）。

➤ 请注意有的国家办理签证还需提供：

- * 邀请信原件及详细日程
- * 机票订单（英文）
- * 酒店订单（英文）

以上材料交予国际处综合科外事专办员，电话：82300166，电子邮件：xyz@blcu.edu.cn。

3. 换汇和财务报销

换汇：出访人员应持校内文原件和任务批件的原件等相关材料到财务处换汇。

报销费用：出访人员回国后在规定的时间内上交证照和出访总结，国际处开具《证照和总结回收证明》，凭此证明到财务处报销费用。

4. 变更、取消任务

变更出访国家、出访人员、出访时间及取消出访任务须出访人员所在单位报文，经由国际合作与交流处会签后，报校办转校领导签批后办理相应手续。

二、 申办时限

根据外交部、教育部和市政府外办的相关规定以及各国使领馆

的签证要求，特将大部分国家的签证时限整理如下：

申请人按照要求把出访材料准备齐全，交给国际处外事专办员之日起开始计算工作时限，以工作日为计算单位，**加粗**为外交部统办国家。

单位： 天

洲名	国名	整理 上报 材料	任务 批件 办理	电子护 照办理 及签字	外办整 理护签 材料	外交部 办理签 证材料	签证 时限	备注
亚洲	日本	3-5	7-10	5	3	2	5	
	韩国	3-5	7-10	5	3	2	7	
	泰国	3-5	7-10	5	3		5	
	新加坡	3-5	7-10	5	3		3	办理出境卡
	土耳其	3-5	7-10	5	3		3	办理出境卡
	以色列					2		
欧洲	吉尔吉斯斯坦					2		
	印度尼西亚					2		
	英国	3-5	7-10	5	3	2	10	
	德国	3-5	7-10	5	3	2	10	
	俄罗斯	3-5	7-10	5	3	2	7	需有黄卡
	法国	3-5	7-10	5	3	2	9	
	荷兰	3-5	7-10	5	3	2	10	
	芬兰	3-5	7-10	5	3	2	12	
	捷克	3-5	7-10	5	3		10	
	挪威	3-5	7-10	5	3		10	
	葡萄牙	3-5	7-10	5	3		11	
	瑞典	3-5	7-10	5	3		10	
	瑞士	3-5	7-10	5	3		6	
	西班牙	3-5	7-10	5	3		5	

	匈牙利	3-5	7-10	5	3		14	
	意大利	3-5	7-10	5	3	2	9	
	希腊	3-5	7-10	5	3		8	
大洋洲	澳大利亚	3-5	7-10	5	3	2	7	
	新西兰	3-5	7-10	5	3	2	7	
美洲	美国	3-5	7-10	5	3	2	预约外交部要求一般提前30天申请	
	加拿大	3-5	7-10	5	3	2	12	
	墨西哥	3-5	7-10	5	3	2	12	
	巴西	3-5	7-10	5	3	2	至少需提前30个工作日申请签证	
	阿根廷	3-5	7-10	5	3	2	12-14	
	秘鲁					2		
	哥斯达黎加					2		
	巴哈马					2		
非洲	波多黎各					2		
	智利	3-5	7-10	5	3		20-24	
	埃及	3-5	7-10	5	3		6-8	
	南非	3-5	7-10	5	3	2	12-14	

三、 相关提示

1、领取护照后请认真核对签证上的姓名、性别、出生日期、护照号码、签证有效期和停留期及入境次数等信息。如有错误，立即联系国际处外事专办员，电话：82300166。如访问的首站是免签国、落地签国家、地区或澳大利亚，请即刻核实团组是否有《出国（境）证明》，离境时必须携带方可出境。

2、请遵守当地法律规定，尊重当地风俗习惯，注意目的地海关

的入境限制。

3、严禁携带涉密载体出境，严格遵守外事纪律，不得擅自变更路线，延长在外停留时间及绕道增访。严格按照任务批件批准的天数出访，离抵境计算在内，严禁超天数访问。

4、必须在回国7天内交回护照和签注页上的出入境记录复印件1份，15天内交回出访总结。交回护照和总结时本人须签字确认。

5、国际处在收到护照、出访总结后开具收缴证明，出访人员凭证明到财务处报销费用。

6、出访时，请随身携带邀请信复印件1份，护照首页及签证页复印件1份，护照照片2张，以防护照丢失可以及时到驻外使领馆补办。

7、建议在出访前购买“境外医疗保险”。

第二节 纪律要求

一、在外履行公务期间，实施团长负责制，团组人员要严格遵守组织纪律，听从指挥。外出需向团长请假，对外活动一律由出国团组统一安排，如个人外出探亲访友或有亲友来访等，要事先向团长报告。对于政治敏感问题，应由团长把关，统一口径。

二、不得围观带有政治性质的游行聚会，不得接受不明内容的信函文件、宣传材料等派发品，不得出入赌博、色情等不健康场所。

三、出访人员在实际出访过程中要严格按照任务批件规定的人数、时间执行出访任务，离、抵境当日计入在外停留时间，并严格按照签证或居留许可上允许的时间在有关国家停留；严格按照任务批件规定的国家、线路执行出访任务，未经批准不得擅自改变出访线路、增加出访地点或借故绕道回国；严禁以各种名义前往未报批国家地区，包括未批报的申根国家和互免签证国家。如有特殊情况，应报国内原审批部门审批，个别特殊情况来不及向国内请示的，应取得我驻外使领馆同意和证明，并补办必要的手续。

四、出国人员在出访期间要严格遵守外事纪律，遵守所访国家的法律，遵守所访国家的风俗习惯和宗教信仰。要遵守所到地方的规章制度，严禁参加所到地方的政治活动和不正当的、非法的经济活动。不得介入或干涉对方的内部事务，不得议论所访国家的内外政策及领导人。

五、因公出访和对外交往人员要发扬爱国主义、国际主义和促进双方友谊的精神，坚决维护国家主权和利益，坚决维护民族尊严，不做任何有损国家荣誉和利益导致不良社会影响之事。对外方提出的邀请及其他要求不属本人职权范围和规定所许可的，不得擅自对外许诺和承担义务。避免谈论敏感性话题。

六、组团在外期间，应随时与学校国际合作与交流处保持沟通，遇到重要情况及时报告学校和我国驻外使领馆。

七、出国团组在国外收到的一般礼品或纪念品，可由个人保管，较贵重的物品应交专人保管。出国人员不要在公共场所议论礼品和争相拆看礼品。对于对方所赠的纪念品，不要随意丢弃。不得向接待单位或个人索讨礼品、纪念品，回国后应如实向组织汇报，按规定处理。

八、出国人员不得利用工作之便谋求私利，不得私下与外国组织交往。不得将零用金等交给外国人代购物品；不得让外国人邀请出访或资助自己子女、亲属出国求学或在外谋求职业；不要去黑市购买物品。如亲友馈赠贵重物品和现金，应向团组领导汇报，回国入境时应如实向海关申报，按海关规定办理。凡遇外国人赠送现金给代表团、组织或个人，应婉言谢绝。

九、出国人员必须严格遵守外汇管理制度，不得有套汇、逃汇行为。严禁进入外汇黑市炒买炒卖，做出有损国格的行为。要节约外汇，严格按出国经费规定开支，汇帐要实事求是，不得弄虚作假。出国团组的结余经费，必须按国家规定的制度上缴，不得以任何名义归个人使用。出国团组和人员在国外一般不搞宴请。擅自违反规定的超支经费，由出国人员本人自理。

十、保持和发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，坚持食宿行从简安排原则，严格执行因公出国（境）各项费用开支标准，防止和杜绝铺张浪费。

十一、出国团组作为一个团队，要注意整体形象，树立大局意识。成员之间要发挥团结友爱的精神，在外期间要互相关心、互相帮助、互相督促。如相互之间有意见，可在回国后提出，不要在国内外议论争执，要顾全大局，协同对外。

十二、因公护照实行统一管理，因公出国（境）人员在完成出访任务返回 7 日内，应主动将因公护照交还国际合作与交流处外事专办员。

十三、团组返回后，需在 15 日内将“出访总结”交国际合作交流处外事专办员。

第三节 安全提示

一、出访前，团员需登陆外交部网站 www.mfa.gov.cn 查询并掌握中国驻出访国家城市的使领馆的联系方式（电话、地址）以及相关旅行提醒、警告等海外安全信息。在外期间，需随身携带旅馆的地址和电话；随身携带当地陪同、使馆电话等；熟记当地火、警、急救等应急电话。如遇突发事件或紧急情况，要及时向我驻外使领馆汇报，并服从使领馆的领导。

二、在外期间，团员需注意饮食和休息。旅行期间尽量喝瓶装水，经常洗手，保持良好个人卫生习惯，保证充足睡眠和合理的膳食；切勿前往疫区、辐射区等场所。参加剧烈运动项目时，要量力而行。

三、不要单独外出。外出散步，至少要两人以上。远离偏僻街巷及黑暗地下通道，夜间行走尤其要选择明亮道路。尽量避免深夜独行。

四、遵守当地交通法律法规，过马路时要等绿灯。上街行走应走人行道，避免靠机动车道太近。携物（背包、提包等）行走，物

品要置身于身体远离机动车道的一侧。在摩托车盛行的国家或地区，应严防飞车抢劫。遭遇飞车抢劫不要生拉硬夺，避免伤害自己。

五、尽量避免携带大额现金出行，建议携带和使用银行卡。如银联卡，目前已可在全球许多国家使用，出境前可查询确认，以方便旅行。如必须携带大额现金，应做好安全防范，入出境时必须按照规定向海关申报，还要注意目的地国家的外汇限制。

六、重要物品（护照、钱包、现金、手机、摄影摄像机等）尽可能随身携带。办理登记、旅馆入住或退房手续时，要注意看好携带的行李、手袋，防止被盗；乘坐大客车外出就餐、参访时，请不要在车内存放贵重物品。如乘坐公共交通工具，事先准备好零钱。不随身携带大额现金、贵重物品，也不在存放处存放。最好在白天人多时使用自动提款机。

七、严格防范流行性疾病的发生。尽量防止蚊虫叮咬、多饮水预防中暑；尽量避免接触流感样症状（发热、咳嗽、流涕等）或肺炎等呼吸道病人；经常使用肥皂和清水洗手；咳嗽或打喷嚏时要用纸巾遮住口鼻，将纸巾丢进垃圾桶，以避免细菌传播；避免前往或长时间停留在人群拥挤或通风不畅的场所，必要时戴好口罩。如出现不适症状，应立即与当地医生或医疗机构联系，遵循医嘱接受治疗。长期待在疾病流行的国家或地区请根据需要接种疫苗。

八、在公共场所遭袭击，要大声呼救，伺机摆脱。在偏僻地方遭遇袭击，避免为保全身外之物而遭受人身伤害。牢记报警：记住不法分子、相关交通工具及周围环境的特征，尽快报案。

九、出访人员在外期间应注意防范境外反华势力的干扰和破坏，避免与可疑人员接触，拒收任何可疑信函和物品。要对国际恐怖分子的袭击和盗窃、抢劫、诈骗、贩毒等犯罪活动保持高度的警惕性。沉着冷静，不要惊慌。遭遇炸弹爆炸应迅速背朝爆炸冲击波传来方向卧倒，如在室内可就近躲避在结实的桌椅下。爆炸瞬间屏住呼吸、张口，避免爆炸所产生的强大冲击波击穿耳膜。寻找、观察安全出口。遭遇匪徒枪击扫射应快速降低身体姿势，利用墙体、立柱、桌

椅等掩蔽物迅速向安全出口撤离。来不及撤离就迅速趴下、蹲下或隐蔽于掩蔽物后。

十、团组回国后对在外发生的安全问题及接待单位在接待过程中存在的安全隐患，要及时报告国际合作与交流处。

第四节 保密须知

一、在访问、考察、培训等公务活动中，以及个人对外交往中要提高保密意识，不得涉及国家安全、政治、军事、经贸和科技秘密。

二、必须提高警惕，坚持内外有别，确保国家机密和安全，防范外国人套取我内部情况，刺探我机密等活动。

三、出入关接受检查时，应自觉遵守当地有关规定，接受合法的出入境检查，对超出正常范围询问，应予以婉拒。

四、请勿帮他人携带材料、信件、照片、包裹和其他物品往来，以免被利用或陷入圈套。也不得从境外携带反动书刊、音像制品、电子读物。

五、不能携带内部资料和有密级的材料出境，如确因工作需要携带内部资料出境时，派专人进行保管，严防丢失，防止外国警察进行秘密搜查。

六、委托航空公司托运行李时，秘密文件、资料、贵重物品及现金等绝对不能托运。如发现托运的行李物品受损或被盗，应及时向航空公司索取有关证明。

七、对外交往是双向的，既要以礼相待，友好合作，又要注意内外有别，做到内部讲话不对外宣传，内部资料不对外赠送，内部矛盾不对外暴露。对我国有利的可以多谈，对我国不利的应避而不谈，涉及国家机密的更应守口如瓶。不要口若悬河，无所禁忌，提防内事外扬，言者无意，听者有心。尤其是承担重大政府咨询项目的骨干干部和教师，受到国外机构的“盛情”邀请，在与对方进行交流、座谈、谈判等活动时，事先要做好充分准备，一旦觉察到对方

在刺探套取情报时，要做到场面上不失礼，思想上不失防，口头上不出格。

八、有些国家的间谍机关为了达到监控外国人的目的，经常会在一些宾馆房间安装一些监控设备，即使在没有光线的的情况下，也可以监视一切行动。当发现临近设备时，不要惊慌，也不要声张，最好不要在房间谈论一些秘密事项，可谈一些轻松或无关紧要的话题。

九、出国境人员在外期间，应自觉遵守所在国和地区的法律法规，接受合法的正当检查，但一定要注意辨明对方身份，防止有些警察借盘查之名行勒索之实。如果出访人员违反了所在国家或地区的有关规定，警察进行盘查时，应该口头向其承认错误，但同时要马上与团组领导或者我驻外使领馆联系，不要随便在对方拿来的有关文件上签字。

十、出国境代表团人员因工作需要接受境外媒体采访时，要严防对方借机了解我内部情况，当对方提出的问题比较敏感而且涉及国家机密时，一定要注意回答技巧，决不能泄露秘密。

十一、在境外，常会遇到一些陌生人主动与我方人员接触，有的进行套取秘密情报或危害人身安全方面的活动。因此遇有身份不明的陌生人主动接触时，不要有问必答，不要透露工作单位，出国任务，政治面貌，住宿地址及对外交往单位人员名称等情况。

十二、在遇到法轮功等邪教组织聚众弘法、派送反宣品时，不能传、不能看，更不能将传单资料携带回国。如遇到法轮功组织纠缠，要想方设法去躲避，千万不要出于好奇心去看热闹，应坚决抵制法轮功的集会、练功、游行等活动。

十三、国（境）外的娱乐场所情况十分复杂，有些娱乐场所是间谍情报机关主办或直接操纵的，因此，因公出国境人员不得出入红灯区、按摩院、成人书店等场所，以免上当受骗。

十四、在外国有紧急事情需与国内电话、电传、传真联系时，应根据内容采取安全措施。如内容无需保密，可用普通电话、电传、

传真机；如内容涉及内部机密，应与我驻外使领馆取得联系，研究保密措施，避免通讯泄密。

十五、在外期间，如受到胁迫或诱骗而被迫参加间谍组织，从事危害中华人民共和国国家安全的活动时，不要紧张害怕，更不能存在侥幸心理，应及时向我驻外机构如实说明情况，也可以回国后直接或通过所在组织及时向国家安全机关或者是公安机关如实说明情况，根据《中华人民共和国国家安全法》及《实施细则》，国家对这种情况明文规定将不会追究当事人的法律责任。

第五节 对外交往

一、基本原则：尊重对方的宗教及风俗习惯是核心。要提前了解出访国的基本资料，做到知己知彼，注重细节，相互尊重。

二、仪容服饰：要根据场合着装，正式场合穿正装，非正式场合穿休闲装。要讲求个人卫生，头发、胡须要整洁，衣着应干净、平整。国内外外事会见中，男士一般着深色西服，浅色衬衫，系领带，穿黑色硬底皮鞋配深色袜子，不要穿着白色或颜色鲜艳的袜子；不宜穿短裤、凉鞋；不宜将衬衫领口解开或将袖子挽起；不宜在西装口袋里放太多或沉重的物品。正式的场合，女士可以穿连衣裙、套装或西服，也可以穿中式上衣配长裙；不宜穿短袜或袜口在裙摆之下的袜子；不宜穿超短裙、牛仔裙；不宜戴太多的首饰；不宜化过浓的彩妆、抹太浓的香水。

三、公务礼仪：遵守时间，公务会谈不宜迟到，也不宜到的过早。对于一些事先约定了交往时限的活动，如限时发言、限时会晤、会议等，一定要心中有数，不能超过规定的时间。初次相识，可以自我介绍或经由第三者介绍，为他人介绍时，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪长的，把男士介绍给女士，介绍中应有礼貌的以手示意，不要随手指人，要把被介绍人的姓名、职务说清楚。莫问隐私，按照国际交往常规，有以下几方面的私人问题，在谈话过程中应自觉予以回避：年龄、婚姻状况、收入支出、身体状况、

生活习惯、家庭住址。遵守承诺，团组出访代表国家、单位形象，请重视承诺、谨慎承诺，如遇特殊情况无法实现承诺，要亲自致电或致信说明原委以挽回信誉。公务访问时请随身携带名片，交换名片时请目视对方双手递收。交换公务礼品需区别对待，如日本人不当面打开礼物，美国人则当面打开。

四、礼宾礼仪：国际交往中一般称先生、女士、夫人、小姐。对地位高的官方人士，特别是部长以上的高级官员，按对方国家情况称“阁下”、职衔或先生。在正式的国际社会交往中，如果需要将人们分为左右而进行并排排列时，依照国际礼仪的普遍惯例，应“以右为尊”。即以右为上，以左为下；以右为尊，以左为卑；以右为客，以左为主。

五、日常交往礼仪：承认差异，入乡随俗。请尊重各国风俗习惯，遵守公共道德；尊重、礼让老人和妇女；举止端庄，公共场所不宜慌张奔跑、大声喧哗、放声大笑；不宜蹲在地上或歪在椅子上；坐下时腿不宜乱晃，手不宜搭到邻座的椅背上；公共场合不要修指甲、剔牙齿、掏耳朵、搓泥垢、伸懒腰、哼小调、脱鞋袜、随地吐痰；上课或会谈时不要打哈欠、不要趴在桌子上；吃了味道重的东西一定要漱口；参观时不宜随意触摸展品。

六、用餐礼仪：入餐厅之前，应先看清席次安排，男士应注意自己席次之旁有无女宾，如有，应尽量照应坐于自己右侧的女宾；用西餐时，先将餐巾打开，西餐刀叉各有专用，先用外面的，左叉右刀；喝汤或嚼食物，不要发出声音；剔牙齿，要注意遮掩；不宜边咀嚼食物边说话，勿使口沫溅出；饮酒，祝酒不劝酒，餐后酒要慢慢地品尝，切勿一饮而尽；餐毕，主客不退，陪客不宜先退，如因故必须早退，亦应与主人打招呼，并尽量避免引起其他客人的注意；自助餐应排队取餐，一次不要取太多，取后尽量吃完，不要浪费，用餐后将餐盘放回指定回收地点；面包一般掰着吃，不宜整块咬；不在餐桌上吸烟，别敬烟；湿毛巾是用来擦手的，不可用来擦脸。

七、文娱礼仪：出席文娱活动，如观看演出等，应着正装；演出中间不能走动；场内不得吸烟、吃零食；演出中保持肃静，不要谈话、咳嗽、打瞌睡；演出过程中不要鼓掌喝彩，节目终了报以掌声。

第三章 相关政策法规

一、中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门

《因公出国人员审批管理规定》的通知

近年来，随着我国对外交往不断扩大，因公出国人员数量大幅度增加。为切实加强和改进因公出国人员审批管理工作，中央纪委等部门制定了《因公出国人员审批管理规定》。中央要求，各地区各部门要认真贯彻规定，依法履行职责，从严审批，加强管理，确保各项措施和要求落到实处。

因公出国人员审批管理规定

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善因公出国人员审批工作机制，明确职责，简化程序，提高效率，更好地服务党和国家中心工作，制定本规定。

第二条 因公出国人员是指临时出国或常驻国外从事公务的国家工作人员，包括国家机关、国有企事业单位、人民团体中从事公务的人员，国家机关、国有企事业单位委派到非国有企事业单位、社会团体从事公务的人员，以及其他依照法律和规定从事公务的人员。

第三条 各级党委（党组）按照人事行政隶属关系、干部管理权限和外事审批权限，分级负责因公出国人员的审批工作。

第二章 因公出国人员的条件

第四条 因公出国人员应当具备下列条件：

- （一）遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；
- （二）在对外交往中维护国家荣誉、安全和利益；
- （三）遵守纪律、品行良好；

（四）具备出国执行公务的业务能力，常驻国外的人员一般应当具备相应的外语水平；

（五）身体健康。

第五条 具有下列情形之一的，一般不得批准出国执行公务：

- （一）不属于国家工作人员的；
- （二）属于退（离）休人员的；
- （三）受到党纪政纪撤职以上处分未满5年的；
- （四）违反外事纪律造成不良影响的；
- （五）国家工作人员已确定要调转工作单位的。

第六条 国家法律规定不准出境的，不得批准出国执行公务。

第七条 因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的，不得批准出国执行公务。

第三章 审批手续

第八条 省部级干部因公临时出国，由各单位按规定程序报中央审批，并由中央外事工作领导小组办公室、外交部按年度向中央纪律检查委员会和中央组织部报送情况。

厅局级（含）以下国家工作人员因公临时出国，组团单位办理出国任务审批的同时，由出国人员所在单位填写《因公临时出国人员备案表》，按照干部管理权限报组织人事部门备案，抄报外事审批部门。组织人事部门有异议的，在7个工作日内通知外事审批部门和出国人员所在单位。

第九条 跨地区、跨部门组团的因公临时出国人员，组团单位按照人事行政隶属关系和干部管理权限，征得出国人员所在单位同意后，再办理出国手续。

第十条 派驻国外常驻机构工作的国家工作人员，凭任职决定办理出国手续。

第十一条 国家核心涉密人员因公出国，派出单位应当报经上级主管部门批准，并与国家安全机关共同研究采取适当的保护措施。

施。

第四章 责任与监督

第十二条 派出单位对出国人员审批负有第一责任，应当根据因公出国任务确定合适人选，对人员的思想政治素质、业务能力、廉洁自律、家庭及本人健康等方面情况严格把关。

第十三条 派出单位应当加强常驻国外机构党组织建设和人员管理，严格执行定期轮换制度。及时掌握驻外人员的思想动态和对外交往情况，对不宜继续在国外工作的人员应当及时调回。派驻国外使领馆、联合国代表机构、其他国际组织的人员，按照《中华人民共和国驻外外交人员法》的有关规定管理。

第十四条 组团单位应当本着务实、高效、精简、从严原则组团，指定政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任出国团组长。应当对出国人员进行行前教育，制定在外安全防范工作预案。

第十五条 因公出国团组实行团组长负责制。团组长应当掌握团组成员思想动态，做好在外管理和保密工作。出国人员涉嫌违纪违法问题的，团组长应当立即向我驻外使领馆、组团单位和派出单位报告。

第十六条 外事审批部门应当按照外事审批权限对组团单位呈报的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关，对完成任务和执行外事、保密纪律情况以及出访报告进行评估检查，对发生违反外事纪律问题提出处理意见。

第十七条 组织人事部门应当加强与纪检监察、外事、财政、公安、国家安全等部门的沟通协调，定期组织联合检查，发现涉嫌违纪违法问题，及时调查处理。应当配合外事、公安等部门建立因公出国人员审批网络系统和信息监控平台，形成监管合力。

第十八条 派出单位、组团单位、外事审批部门和组织人事部门不认真履行职责，致使发生因公出国人员出走等问题的，以及发

生违纪违法问题后隐瞒不报或者不如实报告的，要严肃查处。

第五章 附 则

第十九条 各地区、各部门应当根据本规定研究制定具体实施办法，定期进行指导检查。

第二十条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队派遣因公出国人员，按照军队的有关规定执行。

第二十一条 本规定由中央组织部中央纪律检查委员会、中央外事工作领导小组办公室、外交部、人力资源和社会保障部解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。中共中央办公厅、国务院办公厅转发的《中共中央组织部、人事部关于因公出国人员审查的规定》、《中共中央组织部、人事部关于因公出国人员审查的补充规定》同时废止。

二、北京市外办关于落实因公出国人员审批 管理规定有关事项的通知

各有关单位外事部门：

根据市委组织部等单位《关于贯彻落实中央纪委、中央组织部等五部门〈因公出国人员审批管理规定〉有关事项的通知》（京组通〔2013〕18号，以下简称《通知》）要求，因公出国赴港澳人员的备案工作调整为与任务审批工作同时进行。现将《通知》中相关事项的实施办法通知如下：

1.市属各有关单位，含各区、县委，各区、县政府，市委、市政府各委办局，各总公司，各人民团体，各高等院校等，在向本市因公出国赴港澳任务审批部门递交任务申报文本材料时，需根据《通知》要求按照干部管理权限向相关组织人事部门报送《北京市因公临时出国（赴港澳）人员备案表》（以下简称《备案表》），同时抄报市因公出国赴港澳任务审批部门。

2.中央委托单位，含外交部、教育部等中央部门委托我市办理因公出访手续的非市属单位，如已按中央有关文件要求落实备案制度的，在向市政府外办递交任务申报或办理护照签证文本材料的同时，须报送出访人员备案表。暂未建立备案制度的，执行原政审程序，但政审材料需与任务申报或办理护照签证文本材料同时报送。

3.按照《通知》要求，我办将按出访团组全体成员的《备案表》或政审材料送达当日起计算时间，未满7个工作日的，我办将不发

放护照、通行证等。

4.我办正对“北京市因公出国赴港澳任务管理系统”进行升级，补充人员审批备案相关内容。调整结束后，请各单位按要求认真填报系统。

特此通知。

市政府外办

2013年5月16日

三、北京市外办关于坚决制止公款出国（境）旅游的通知

为进一步做好因公出国(境)管理工作,坚决制止公款出国(境)旅游的不正之风,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于坚决制止公款出国(境)旅游的通知》精神,现就本市贯彻落实工作制度以下实施意见:

1. 各级领导干部要以身作则,严格遵守外事纪律。领导干部要认真学习《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》和《关于坚决制止公款出国(境)旅游的通知》,认真落实市委外事工作领导小组《北京市实施<关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定>办法》,抓好本单位因公出国(境)工作,不组织、不参加各类公款出国(境)旅游活动,从严掌握本单位因公出国(境)任务安排,对因公出国(境)审核审批工作严格把关。

2. 各单位要加强因公出国(境)任务计划管理。要本着总量控制、适度减少、保证重点、务求实效的原则,对2009年因公出国(境)计划重新进行梳理。出访团组和人数要在近3年平均数基础上压缩20%。重点控制和压缩一般性考察项目,严禁重复考察。出访工作必须与本单位业务密切相关。要加强对团组人员结构的审核和组织工作,不得将因公出国(境)作为福利待遇,严禁安排与团组任务无关或关系不密切的人员搭车出访。聚集人员因公出国(境)团组应从严掌握。各单位于2009年4月10日前将调整压缩后的2009年度因公出访计划上报市政府外办核实。

3. 加强经费预算管理,严肃外事财经纪律。要按照财政部等部门下发的《加强党政干部因公出国(境)经费管理暂行办法》,将因公出国(境)经费全部纳入预算管理,实行经费先行审核。2009年因公出国(境)经费支出要在近3年平均数基础上压缩20%。财政部门要做好对外事经费预算的事先审核,审计部门要做好对外事经费使用的监督检查工作。各单位财务部门要严格执行有关规定,根

据本单位年度出访计划所确定的人员、天数、路线、公务活动等实际情况，做好各出访团组的经费预算。各级党政干部因公出国（境）不得以任何形式由企事业单位出资或资助，不得向下属机构摊派、转嫁出访费用，不得用公款报销违反规定持因私证件出国（境）的费用。财政、外事审批等部门要建立经费联审机制，加强对因公出国（境）经费使用情况的监督。

4. 严格审核审批环节，切实防止以公务为名行公款旅游之实。外事审批部门和任务申报单位应对因公出国（境）团组任务的必要性、报批材料的真实性、行程安排的科学性和人员构成的合理性严格审核。对内容空泛的一般性考察团组要坚决取消，对于双跨团组和培训团组要严格审查；对于出访任务关系不密切的照顾性人员要坚决调整；要严格审核公务活动日程，公务活动应占在外日程的三分之二以上，出访日程须加盖本单位公章；要严格控制在外停留时间，出访团组境外停留时间以审批部门下发任务批件所限定天数（含往返路途）为准，不得擅自延长。出访团组回国后，外事审批部门及派出单位外事部门要检查其出入境记录。

5. 加强对使用中介机构的监督和管理，切实保障因公出国（境）工作有序进行。派出单位不得通过中介机构为因公出国（境）团组联系邀请函；不得要求中介机构为因公出国（境）团组发出邀请函；严禁以任何形式购买或变相购买邀请函；不得通过中介机构为因公出国（境）团组安排在外公务活动。外事审批部门要会同旅游、工商等职能部门加强对中介机构的监管，建立联合检查机制。对违规操作的，要依法处罚。情节严重的，要取消其经营资格。涉嫌犯罪的，要移交司法机关追究其刑事责任。

6. 强化因公出国（境）团组派出单位的责任。按照“谁派出，谁负责”的原则，落实责任追究制度。各派出单位要高度重视因公出国（境）管理工作，严格执行有关规定，杜绝弄虚作假和违规操作。对发现问题的团组一经查实，要追究团组负责人的责任，同时还要追究派出单位负责人、签批人、为公费团组或个人办理因私出国（境）

手续人员以及核销违规费用人员的责任。对严重违规违纪的派出单位，将暂停直至取消其因公出国（境）任务申报权。

7. 加大对因公出国（境）违规违纪案件的查处力度。各级纪检监察、外事等部门要重点查处虚报出国（境）任务、通过购买邀请函骗取批准的案件；擅自更改行程，增加出访国家、地区或城市，延长境外停留时间的案件；党政干部挪用其他公共资金，由企事业单位出资或补助，向下属机构摊派出国（境）费用等案件。除严肃追究有关人员责任外，公款出国（境）旅游的费用，一律由组团成员个人承担。

8. 加强对因公出国（境）团组境外活动情况的监督。因公出国（境）团组在境外期间，重要情况应及时报告派出单位和我驻外使领馆，并由派出单位报告任务审批、审核部门。团组回国后应及时提交出访报告，各单位外事部门应进行评估，发现问题及时向上一级外事、纪检监察和组织人事部门报告。各单位应逐步建立公开监督机制，制订出访公示办法。

9. 进一步改革和健全因公出国（境）管理制度。各级外事管理部门要加强外事工作的归口管理，统一和规范审核、审批权限，细化审核标准，提高审批质量；建立外事审批责任制，层层落实，责任到人。对违规审核审批以及不认真履行审核审批职责的，应严肃追究有关领导和直接责任人的责任。

本意见自印发之日起执行。

四、北京市外办关于严禁持用因私证件出国（境） 执行公务的通知

近年来，我市部分单位在因公出国（境）工作中，存在以各种借口规避外事审批，持用普通护照或赴港澳通行证（以下简称因私证照）出国（境）执行公务的现象，主要表现为以任务紧急、来不及履行手续为由，规避因公出国（境）审批，私自持用因私证照出访执行公务；或以外方负担费用为由自行认定为非公派任务，办理因私证照出访；或在申报因公出国（境）任务批件后，不办理因公类证照及签证签注，擅自持用因私证照出访。上述现象严重干扰了因公出访监管体系的正常运行，导致部分公务出访团组、人员脱离监管，在因公出访的管理、派出人员安全乃至我国国际影响等方面存在严重隐患。如对此类现象不重视、不制止，将对因公出访管理体系造成严重冲击，易于滋生消极腐败现象和不正之风。

按照中央级市委、市政府相关规定和制止公款出国（境）旅游专项工作要求，我市将采取措施坚决制止规避外事审批，持用因私证照执行公务。

1. 严格执行政策规定，自觉遵守外事纪律

各单位要严格执行中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》、《关于坚决制止公款出国（境）旅游的通知》、及市委领导小组《北京市实施〈关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定〉办法》、市纪委监委等3部门联合印发的《关于进一步严肃外事纪律加强因公出国（境）管理的通知》中关于“公费出国（境）团组和人员必须通过因公出国（境）审批渠道办理手续，严禁持用普通护照出国执行公务。因私出国（境）仅限于自费旅游、探亲和处理其他个人事务，并报组织人事部门批准办理有关手续。”的规定认真加强本单位因公出访的申报工作，凡出访人员因本单位的工作需要或以单位工作人员身份，利用工作时间

和本单位经费赴国（境）外从事相关活动的，除按照规定公派留学人员持用因私证照外，均应纳入因公出访管理范围。严禁以时间紧迫、程序复杂、费用为外方或项目经费负担等理由规避因公出国（境）任务审批和证件管理。

2. 切实加强内部管理，明确管理部门责任

严格履行因公出国（境）报批手续。凡因公出访团组，派出单位一律按照相关规定，履行出国（境）任务申报、审批、审查手续。各单位外事、组织人事和财务、审计等部门要切实履行职责，不得以任何借口放任本单位人员持用因私证照赴国（境）外执行公务。

严格按照规定办理因公类证照出访。各单位在履行出国（境）任务审批后，应按照规定办理相应的因公类证照出访，不得以任何借口持用因私证照，自行前往使馆办理签证。

建立健全管理制度。各单位要把党风廉政建设和反腐败工作贯穿于因公出国（境）管理工作的各个环节，明确责任，抓好落实。各级财务、审计部门要严把核销关，严禁为未履行审批手续和持用因私证照的团组和个人报销出访费用。各单位外事、组织人事部门，严格按照有关规定收缴保管护照。所在单位外事部门应在出访人回国7日内将所持因公护照及时收缴统一保管。凡在公安机关登记备案人员申领的证照，应由所在单位组织人事部门集中管理，并应在回国10日内将出国人员的因私证照及时收缴。

3. 加大检查力度，认真查处违纪违规案件

各单位党政负责人要高度重视因公出国（境）管理工作，支持和督促各级主管部门和人员履行监督责任，纪检监察、外事部门要切实加强对因公出访团组的监督和管理，组织人事部门加强对政审和因私证照的管理工作，财务、审计部门要坚决制止通过因私渠道执行公务的团组公款报销费用。

对于违反外事和财经纪律的单位和个人，将追究组团单位负责人、签批人、团组负责人、为公费团组或个人办理因私出国（境）

手续人员以及核销违规费用人员的责任，对涉嫌犯罪的要移送司法机关依法追究刑事责任。

五、北京市外办关于认真开展因公护照收缴、管理和检查工作的通知

根据《中华人民共和国护照法》，按照中央和市委、市政府关于制止公款出国（境）旅游专项工作的部署，以及例行节约压缩因公出国（境）经费和团组的要求，为进一步做好2009年全市因公护照收缴、管理和检查工作，现将有关要求通知如下：

1. 各单位要高度重视并认真开展因公护照收缴工作，自查堵塞安全漏洞，确保按时完成，实现因公护照100%集中统一保管的目标。

2. 各单位要建立健全相关工作规章和长效机制，落实因公护照统一管理、分级保管、层层负责的管理制度，按照“谁组团、谁负责”、“谁保管、谁负责”的原则进行管理。

3. 根据外交部授权，外交护照、公务护照由市政府外办统一保管；公务普通护照由各因公出国（境）独立申报单位外事部门统一保管。

4. 未经市政府外办批准，各单位不得擅自下放因公护照管理权限，严禁中介机构介入因公护照收缴管理工作。

5. 各单位护照管理部门要对本系统、本地区、本单位人员因公出访情况进行检查，核对出入境记录，对擅自延长出访时间、变更出访路线、增访绕道和持因私证件执行公务团组情况要及时上报市政府外办。

6. 对开展因公护照收缴、管理和检查工作不力的部门和单位，市政府外办将暂停受理其护照申请；对瞒报问题的，将追究相应领导责任。

7. 各单位在护照收缴、管理和检查工作中有任何问题，请及时向市政府外办反馈。

六、北京市外办关于对本市因公出国（境）团组选用国（境）外邀请单位和邀请函加强审核工作的通知

近一个时期以来，本市一些单位的因公出国（境）团组由于对国（境）外邀请单位选择不当或持用的邀请函存在问题造成外国驻华使馆退案或拒发签证的情况屡有发生。更为严重的是，个别单位甚至伪造、变造国外邀请函，引起了一些外国驻华使馆的疑虑和不满，损害了因公出国团组的声誉，给本市对外交往的正常发展带来不利影响。根据市领导和外交部的指示精神，现对我因公出国（境）团组选用国（境）外邀请单位及邀请函提出若干要求，请各有关单位在申报因公出国（境）任务和申办护照（通行证）、签证（签注）等事项时，进一步加强审核，严格遵守外事纪律，维护因公出国（境）管理工作的正常秩序。

1. 选用国（境）外邀请单位的要求

（1）邀请单位和邀请人应对我友好，信誉良好，具备相应实力，能够胜任我出访团组完成各项任务的要求。

（2）邀请单位的工作性质、领域、行业及邀请人的职业、身份应与我出访团组的出访任务、目的及出访人员的职业、身份相当，或有直接工作关系，对我出访团组完成出访任务有直接的积极作用。

（3）党政干部特别是领导干部不得接受国（境）外中资企业的资助或邀请出访。

（4）出国（境）培训团组选择邀请方要符合国家外专局的有关规定。

2. 对邀请函的要求

（1）邀请函应发自拟出访国家（地区）本土，使用该国（地区）官方语言或其认可语种，格式要符合该国（地区）的行文规范。

（2）邀请函内容应包括到访目的，主要任务，活动安排，到访日期，停留时间，被邀请人员姓名、身份，费用负担情况，邀请人

姓名、职务及签名，邀请单位名称、地址、联系方式，有公章的应加盖公章。

(3) 邀请函特别是邀请函传真件，必须真实、有效、清晰，不得涂改。

(4) 外国驻华使馆对本国邀请函有其他要求的，以使馆规定为准。

3. 其他要求

(1) 因公出国(境)团组在申报出访任务和申办护照(通行证)、签证(签注)时，应向审批和颁照(证)机关提供邀请函的中文译文。译文必须完整、准确。

(2) 审批和颁照(证)机关可根据需要了解邀请方背景情况，申报单位应给予积极配合。

(3) 出访任务经批准后，因故需变更邀请单位的，申报单位应书面说明情况，报原审批机关审定。

(4) 严格限制中介机构、旅行社或个人以营利为目的为因公出国(境)团组联系国(境)外邀请单位和邀请函。

(5) 各单位应加强对本单位、本系统因公出国(境)团组选用国(境)外邀请单位和邀请函的审核工作，对违反规定的行为和人员应及时纠正和查处。

(6) 国(境)外邀请单位和邀请函不合格的，审批机关可不予受理或不予批准，颁照(证)机关可拒发护照(通行证)、拒办签证(签注)。对有意弄虚作假的，审批和颁照(证)机关可视情况对责任单位和责任人进行通报批评、在一定时期内停办该单位和责任人因公出国(境)事项或报告有关部门查处。

七、北京语言大学港澳台侨学生管理补充规定（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步做好我校港澳台侨学生的培养教育工作，使此项工作规范化、制度化，在教育部、国务院台湾事务办公室、国务院港澳事务办公室、公安部等相关文件精神指导下，坚持“保证质量，一视同仁，适当照顾”的原则，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 港澳台侨学生应当具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第三条 我校港澳台侨学生的管理工作是在学校党委以及港澳台侨生教育管理工作领导小组的领导下，对不同层次的港澳台侨学生进行归口统筹，分类管理。学校各相关部门对港澳台侨学生的管理依据职责分工，密切配合，各司其职。

港澳台事务办公室是学校港澳台侨学生的归口管理部门，负责全校港澳台侨学生的归口管理，并根据上级部门的要求，按照学校部署，贯彻执行党和国家有关港澳台侨学生工作的方针、政策，上报或汇报有关港澳台侨学生的情况及有关统计数据。港澳台侨学生的日常管理、学籍、档案、就业及奖学金申请均由港澳台事务办公室负责。

港澳台侨学生招生工作由招生办公室会同港澳台事务办公室负责；

港澳台侨学生教学管理工作由教务处和相关院系负责；

港澳台侨学生的收费和经费划拨由财务处负责；

港澳台侨学生的住宿由后勤服务集团楼宇服务中心统一安排。

第二章 权利和义务

第四条 港澳台侨生在校期间依法享有下列权利：

1. 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
2. 参加社会服务、勤工助学，参加校内组织、学生团体及文体体育等活动；
3. 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
4. 对学校给予的处分或者处理有异议，向学校港澳台侨生教育管理工作领导小组提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
5. 法律、法规规定的其他权利。

第五条 港澳台侨学生在校期间依法履行下列义务：

1. 遵守中国宪法、法律、法规；
2. 遵守学校管理制度；
3. 努力学习，完成规定学业；
4. 按规定缴纳学费及有关费用；
5. 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
6. 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第六条 港澳台事务办公室负责港澳台侨学生的学籍管理，按照国家招生规定被我校录取的港澳台侨新生，应当由学生本人持录取通知书和学校规定的有关证件，按规定的日期到校办理入学手续。因特殊原因不能按期入学者，应当事先书面向港澳台事务办公室请假，请假不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第七条 港澳台侨学生入学与注册要求按照《北京语言大学中国学生管理规定》的相关办法执行，相关手续在港澳台事务办公室办理。

第八条 港澳台侨学生的成绩考核与记录按《北京语言大学中国学生管理规定》执行。各教学单位学期结束应及时将考核材料与记录报送港澳台事务办公室。

港澳台侨学生可以申请免修军事训练和思想政治理论课，准予免修的课程如下：

1. 马克思主义基本原理
2. 毛泽东思想和特色理论概论
3. 军事理论
4. 军事训练
5. 思想道德修养与法律基础

申请免修程序如下：

- 1、 学生本人向港澳台事务办公室提出书面申请；
- 2、 港澳台事务办公室出具同意免修意见书；
- 3、 学生持免修申请书向所属学院及教务处备案。

第九条 港澳台侨学生的转专业与转学、休学与复学按《北京语言大学中国学生管理规定》执行。休学以一年为限，累计不得超过两年。休学期限应从秋季入学起，按学年办理。

休学手续如下：

- 1、 学生填写休学申请表；
- 2、 本科生由院系、学生处出具意见；研究生由院系、研究生部出具意见。研究生办理休学应事先征得研究生导师的同意；
- 3、 将《休学申请表》上交港澳台办批准。申请表原件交港澳台事务办公室留存，归入学生档案；
- 4、 学生凭批准休学的申请表到所在学院、校医院、楼宇服务中心、财务处等单位办理有关手续，凡未办理手续擅自离校者，按自动退学处理；

5、休学学生回家，往返路费自理，户口不作迁移；

6、学生按照预定的时间回校报到，不能按时回校的同学应有书面说明，否则视同自动放弃学业。

第十条 港澳台侨学生留（降）级和退学按《北京语言大学中国学生管理规定》办理。

第十一条 港澳台侨学生的考勤与纪律按《北京语言大学中国学生管理规定》执行。相关考勤记录由各院系学生工作办公室报港澳台事务办公室。学生请假一周以上由各学院签署意见后报港澳台事务办公室批准；两周以上由各学院签署意见送港澳台事务办公室报主管校领导批准。

第十二条 港澳台侨学生毕业、结业与肄业等事项按照《北京语言大学中国学生管理规定》执行。

第四章 奖学金评定

第十三条 为鼓励港澳及华侨学生来内地普通高校和科研院所就读，增强他们的国家观念，国家设立港澳及华侨学生奖学金，根据教育部《港澳及华侨学生奖学金管理暂行办法》规定，港澳及华侨学生的奖学金申请条件如下：

1. 自觉遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度；
2. 诚实守信，有良好的道德修养；
3. 入学考试成绩优秀或在校期间勤奋刻苦、成绩优良。

评定程序：

1. 学生本人根据奖学金申请条件，向港澳台事务办公室提出书面申请；

2. 港澳台事务办公室在收到学生书面申请后按照公平、公正、公开的原则组织等额评审，确定初审合格学生名单并公示；

3. 港澳台事务办公室将公示后的获奖学生名单上报学校及教育部。

第十四条 为切实贯彻执行中央对台工作方针，推进祖国和平

统一大业，进一步鼓励和支持更多的台湾地区学生来祖国大陆普通高等学校和科研院所学习，增强他们对祖国的认同感，国家设立台湾学生奖学金，根据教育部《台湾学生奖学金管理暂行办法》规定，台湾学生奖学金申请条件如下：

1. 认同一个中国；
2. 自觉遵守国家法律、法规，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，有良好的道德修养；
4. 入学考试成绩优秀或在大陆学习期间勤奋刻苦，成绩优良。

评定程序：

1. 学生本人根据奖学金申请条件，向港澳台事务办公室提出书面申请；
2. 港澳台事务办公室在收到学生书面申请后按照公平、公正、公开的原则组织等额评审，确定初审合格学生名单并公示；
3. 港澳台事务办公室将公示后的获奖学生名单上报学校及教育部。

第五章 其它

第十五条 港澳台侨学生的校园秩序与课外活动按《北京语言大学中国学生管理规定》执行。

第十六条 港澳台侨学生的奖励与处分按《北京语言大学中国学生管理规定》执行。

第十七条 港澳台侨学生的体育课评定按照《北京语言大学中国学生体育课成绩评定暂行办法》执行。

第十八条 港澳台侨学生的国际交流按《北京语言大学中国本科生国际交流管理规定》执行，国际交流学生的选拔由港澳台事务办公室与学生处共同负责。

第十九条 学校应当对港澳台侨学生提供适当的住宿条件，加强对港澳台侨学生的生活管理。经港澳台侨学生本人申请，学校同意，港澳台侨学生可住学校中内地（祖国大陆）学生的宿舍。住宿

费用与内地学生相同。港澳台侨学生需严格遵守《北京语言大学中国学生宿舍管理规定》。

港澳台侨学生可申请入住学校的留学生宿舍，所需费用由学生本人缴纳。

如学生需要在校外租房，需经当地公安部门批准，并按规定登记备案。

第二十条 港澳台侨学生人数不占学校核定的招生规模，属国家计划外招生。我校港澳台侨学生自 2009 级开始，不再享受公费医疗待遇，建议 2009 级及其以后入学的港澳台侨学生购买医疗保险，以保障在内地（祖国大陆）的学习和生活。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由北京语言大学港澳台侨生教育管理工作领导小组负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。

八、北京语言大学举办国际会议管理条例

1. 申报所需材料

各单位在对外宣布前四个月填报《北京语言大学举办国际学术会议申请表》，并提供以下相关材料：

- 1) 国际会议的中、英文全称；举办日期、会期、地点（城市名）；主办单位、合办单位、协办单位、委托承办单位名称（国外单位应注明中英文全称）；与会人员范围、会议规模、外宾人数；
- 2) 会议的主题、议题和主要内容；
- 3) 经费来源；
- 4) 举办国际会议的必要性、预期达到的目的、利弊分析；主办单位对举办该国际会议要写出明确意见；
- 5) 是否邀党和国家领导人以及外国政要或前政要及驻华使节出席会议（如邀请，须注明另行报批）；
- 6) 在了解并审核有关境外国际组织的真实意图后须附上相关说明及其背景材料；
- 7) 处理涉台和其它敏感问题的对策、预案；
- 8) 涉及敏感问题的国际会议一般规模不大、应尽可能列出所有与会的中、外方人员中（英）文姓名、单位、职务及论文题目；境外参会人员名单表；
- 9) 学校承办人姓名、单位、电话号码（办公和移动电话）；

2. 申报程序及会后总结

- 1) 相关单位（院系）每年及时地制订下一年度拟申办和举办国际会议的年度计划，填写《北京语言大学举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表》或《北京语言大学举办（含承办、合办等）一般性国际会议计划表》，于每年9月底送达国际合作与交流处，统一上报教育部。（注：预报会议年份指对外宣布或承诺的年份，不是会议召开的具体年

份)

- 2)拟申请举办国际会议的相关单位(院系)应至少在发出会议通知或对外承诺举办会议四个月前将上述材料报学校国际合作与交流处。
- 3)由国际合作与交流处负责起草公文,上报教育部国际组织处。教育部审批同意后下发同意举办会议的批复函。
- 4)会议批复函下达后,主办单位(院系)方可对外发出会议通知及开展会议宣传。
- 5)国际合作与交流处协助主办单位(院系)为与会者发邀请函,办理相关来华签证手续。
- 6)会议结束后,主办单位(院系)须在2周内做出书面总结报告并填写《北京语言大学举办国际会议总结表》,将总结报告连同《总结表》上报国际合作与交流处备案。

附 录

1. 申办及在华举办（含承办、合办等）一般国际会议计划表

北京语言大学____年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）一般性国际会议计划表

序号	会议全称	地点(市)	拟开会时间 年、月、日	规模		申办、承办、合办		经费及备注
				外方	中方	外方单位中英文全称	拟对外承诺日期	

注：① 没有信息的栏目填“无”，不得空格。

② “拟对外承诺日期”不是会议拟开会时间，而是：<1> 对自主举办的国际会议类，是拟首次向外发出会议通告的日期；

<2> 对申办、承办等国际会议类，是拟首次向外方单位正式申请的日期。

③ 如有疑问，可电询国际合作与交流处 010-8230-3040。

填表单位：

填表人：

联系电话：

电子信箱：

单位盖章

年 月 日

2. 申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表

北京语言大学 20__年度拟申办及在华举办（含承办、合办等）重大国际会议计划表

序号	会议全称	地点（市）	拟开会时间		规模		申办、承办、合办		经费及备注
			年、月、日	外方	中方	外方单位中英文全称	拟对外承诺日期		

注：① 没有信息的栏目填“无”，不得空格。

② “**拟对外承诺日期**”不是会议拟开会时间，而是：<1> 对自主举办的国际会议类，是拟首次向外发出会议通告的日期；

<2> 对申办、承办等国际会议类，是拟首次向外方单位正式申请的日期。

③ 如有疑问，可电询国际合作与交流处 010-8230-3040。

填表单位：

填表人：

联系电话：

电子信箱：

单位盖章

年 月 日

3. 北京语言大学国际学术会议申报表

北京语言大学举办国际学术会议申报表

会议名称		中文				
		英文				
会议主办或承办单位						
会议负责人姓名			电话		手机	
会期	200 年 月 日— 200 年 月 日			会议地点		
会议主席、秘书长姓名						
会议规模	与会代表总数： 名，其中国外代表： 名， 分别来自： 总计： 国家（地区）					
召开会议理由及意义（不得少于 600 字）：						
举办会议的能力及条件：						
会议内容及日程：						
会议主要议题：						
会议筹备情况（包括经费预算及落实情况等）：						
如为系列学术会议，简要说明前几届会议情况及所取得的成果：						
主办单位意见	负责人： （盖章）			学校意见	负责人： （盖章）	
	200 年 月 日				200 年 月 日	

注：1. 此表可复制使用或到国际合作与交流处网站下载； 2. 表格空间不足时可附另页；

4.北京语言大学国际会议总结表

北京语言大学国际会议总结表

国际会议名称		
会议起止时间		
会议主题		
会议主席		
委托单位		
主办单位		
承办单位		
出席会议国家(地区)及人数(分别列出)		
国内主要参加单位及人数(分别列出)		
会议交流学术论文 (篇数)	国外代表发表论文(篇数)	
	国内代表发表论文(篇数)	
	校内代表发表论文(篇数)	
会议总结 (写明国际会议概况,学术概况及收获,大会讨论的热点及学术发展方向,形成不少于1500字总结)	(附件)	

5. 专业人士来港就业申请表

香港特別行政區政府入境事務處
Immigration Department, the Government of the Hong Kong Special Administrative Region
專業人士來港就業申請表(由申請人填寫)
Application for Entry for Employment as Professionals in Hong Kong (to be completed by the applicant)



此欄由辦理機關處理
FOR OFFICIAL USE ONLY
 檔案條碼 Reference barcode

注意: (i) 有關申請手續及所需文件, 請參閱「專業人士來港就業入境指南」[ID(C) 991]。
 Note: Please read the 'Guidebook for Entry for Employment as Professionals in Hong Kong' [ID(E) 991] for the application procedures and documents required for the application.
 (ii) 領取本表格無須收費。 This form is issued free of charge.
 (iii) 請用黑色或藍色筆以正楷填寫本表格。 Please complete this form in BLOCK letters using black or blue pen.
 (iv) 請在適當方格內填上「✓」號。 Please tick as appropriate.

警告: 根據香港法例, 任何人士如明知而故意申報失實或填報明知其為虛假或不相信為真實的資料, 即屬違法, 而該人所獲發的任何簽證/進入許可或獲准的逗留期限即告無效。
 Warning: A person who knowingly and wilfully makes a statement or gives information which he/she knows to be false or does not believe to be true shall be guilty of an offence under the Laws of Hong Kong and any such visa/entry permit issued or permission to enter or remain in Hong Kong granted shall have no effect.

甲部 Part A: 申請來港就業的專業人士 Application for Employment as Professionals in Hong Kong

1. 個人資料 Personal Particulars	
姓名 (中文) (如適用) Name in Chinese (if applicable)	婚前姓氏 (如適用) Maiden surname (if applicable)
姓 (英文) Surname in English	
名 (英文) Given names in English	
別名 (如有) Alias (if any)	
性別 Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	出生日期 Date of birth 日 dd 月 mm 年 yyyy
出生地點 Place of birth	
國籍 Nationality	婚姻狀況 Marital status <input type="checkbox"/> 未婚 Bachelor/Spinster <input type="checkbox"/> 已婚 Married <input type="checkbox"/> 離婚 Divorced <input type="checkbox"/> 分居 Separated <input type="checkbox"/> 喪偶 Widowed
香港身份證號碼 (如有) Hong Kong identity card no. (if any)	() 內地身份證號碼 (如有) Mainland identity card no. (if any)
旅行證件類別 Travel document type	旅行證件號碼 Travel document no.
簽發地點 Place of issue	簽發日期 Date of issue 日 dd 月 mm 年 yyyy
	屆滿日期 Date of expiry 日 dd 月 mm 年 yyyy
電郵地址 (如有) E-mail address (if any)	傳真號碼 Fax no.
聯絡電話號碼 Contact telephone no.	
現時定居國家/地區 Country/Territory of domicile	申請人是否在定居國家/地區獲得永久居留身份? Has the applicant acquired permanent residence in his/her country/territory of domicile? <input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
在定居國家/地區的居留時間 Length of residence in country/territory of domicile 年 year(s) 月 month(s)	
申請人是否曾在香港修讀經本地評審全日制課程而獲得學位或更高學歷? Has the applicant obtained any degree or higher qualification in a full-time and locally-accredited programme in Hong Kong? <input type="checkbox"/> 是 Yes (註* Note*) <input type="checkbox"/> 否 No <input type="checkbox"/> 申請人現時為 Applicant is presently a: <input type="checkbox"/> 外籍人士, 現居於海外的中國護照持有人、台灣居民、澳門居民或無國籍人士 (註*) foreign national, holder of People's Republic of China passport living overseas, Taiwan resident, Macao resident or stateless person (Note*) <input type="checkbox"/> 內地的中國居民 (包括現時暫居於香港或澳門的內地居民) (註*) Chinese resident of the Mainland (including those who are currently residing in Hong Kong or Macao on a temporary basis) (Note*)	
申請人是否現在香港? Is the applicant currently staying in Hong Kong? <input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No 獲准逗留至 Permitted to remain until 日 dd 月 mm 年 yyyy 在港身份 Status <input type="checkbox"/> 學生 Student <input type="checkbox"/> 就業 Employment <input type="checkbox"/> 居留/受養人 Residence/Dependant <input type="checkbox"/> 訪客 Visitor <input type="checkbox"/> 其他 Others	
如本表格為影印本或從互聯網下載, 請填寫此欄。 Please complete this column if this form is a photocopy or downloaded copy.	在本頁內所填報的資料均屬正確、完備和真實。 The information given on this page is correct, complete and true. 日期 Date 申請人簽署 Signature of applicant

註1: 申請人可根據「非本地專業生留港/回港就業安排」申請來港就業, 詳情請參閱「專業人士來港就業入境指南」[ID(C) 991]第7至19段。
 Note1: Applicant may apply to take up employment in Hong Kong under the 'Immigration Arrangements for Non-local Graduates'. Please read paragraphs 7 to 19 of 'Guidebook for Entry for Employment as Professionals in Hong Kong' [ID(E) 991].
 註2: 申請人可根據「一般就業政策」申請來港就業, 詳情請參閱「專業人士來港就業入境指南」[ID(C) 991]第20至28段。
 Note2: Applicant may apply to take up employment in Hong Kong under the 'General Employment Policy'. Please read paragraphs 20 to 28 of 'Guidebook for Entry for Employment as Professionals in Hong Kong' [ID(E) 991].
 註3: 申請人可根據「輸入內地人才計劃」申請來港就業, 詳情請參閱「專業人士來港就業入境指南」[ID(C) 991]第29至38段。
 Note3: Applicant may apply to take up employment in Hong Kong under the 'Admission Scheme for Mainland Talents and Professionals'. Please read paragraphs 29 to 38 of 'Guidebook for Entry for Employment as Professionals in Hong Kong' [ID(E) 991].

ID 990A (10/2006)



1. 個人資料 (續) Personal Particulars (Continued) 現時住址 Present address (請在界內填寫) (please fill in within border)		照片 Photograph 請在此處貼上近照一張 Affix one recent photograph here (照片大小為不超過 55 乘 45 毫米及不小於 50 乘 40 毫米) (Photograph should not be larger than 55mm x 45mm and not smaller than 50mm x 40mm)
固定住址 (如與上述不同) Permanent address (if different from above) (請在界內填寫) (please fill in within border)		
2. 擬來港就業時間 Proposed Stay in Hong Kong for Employment 擬抵港日期 Proposed date of entry 擬在港逗留時間 Proposed duration of stay		
3. 申請來港居留的隨行受養人 (配偶及 18 歲以下未婚及受養子女) (如適用) Accompanying Dependent Children (Spouse and unmarried dependent children under the age of 18) (if applicable) 如有需要，請影印或從互聯網額外下載本頁繼續填寫。 Please continue to complete on a photocopy or an additional downloaded copy of this page if necessary. # 請為每名受養人註明編號，如 (i), (ii), (iii),..... Please assign a serial number to each dependant, such as (i), (ii), (iii),.....		
# 姓 (英文) () Surname in English 名 (英文) Given names in English		
姓名 (中文) (如適用) Name in Chinese (if applicable)		照片 Photograph 請在此處貼上近照一張 Affix one recent photograph here (照片大小為不超過 55 乘 45 毫米及不小於 50 乘 40 毫米) (Photograph should not be larger than 55mm x 45mm and not smaller than 50mm x 40mm)
別名 (如有) Alias (if any)		
性別 Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	出生日期 Date of birth 日 dd 月 mm 年 yyyy	出生地點 Place of birth
國籍 Nationality	關係 Relationship	婚姻狀況 Marital status
旅行證件類別 Travel document type	旅行證件號碼 Travel document no.	內地身份證號碼 (如有) Mainland identity card no. (if any)
如現正在香港 (請註明) If currently staying in Hong Kong (please specify) 獲准逗留至 Permitted to remain until 日 dd 月 mm 年 yyyy 在港身份 Status <input type="checkbox"/> 學生 Student <input type="checkbox"/> 就業 Employment <input type="checkbox"/> 居留 Residence <input type="checkbox"/> 訪客 Visitor <input type="checkbox"/> 其他 Others		
香港身份證號碼 (如有) Hong Kong identity card no. (if any) () ()		(此欄由辦理機關處理 For official use only) 檔案條碼 Reference barcode
現時定居國家/地區 Country/Territory of domicile 受養人是否在定居國家/地區獲得永久居留身份? Has the dependant acquired permanent residence in his/her country/territory of domicile? <input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No		
# 姓 (英文) () Surname in English 名 (英文) Given names in English		
姓名 (中文) (如適用) Name in Chinese (if applicable)		照片 Photograph 請在此處貼上近照一張 Affix one recent photograph here (照片大小為不超過 55 乘 45 毫米及不小於 50 乘 40 毫米) (Photograph should not be larger than 55mm x 45mm and not smaller than 50mm x 40mm)
別名 (如有) Alias (if any)		
性別 Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	出生日期 Date of birth 日 dd 月 mm 年 yyyy	出生地點 Place of birth
國籍 Nationality	關係 Relationship	婚姻狀況 Marital status
旅行證件類別 Travel document type	旅行證件號碼 Travel document no.	內地身份證號碼 (如有) Mainland identity card no. (if any)
如現正在香港 (請註明) If currently staying in Hong Kong (please specify) 獲准逗留至 Permitted to remain until 日 dd 月 mm 年 yyyy 在港身份 Status <input type="checkbox"/> 學生 Student <input type="checkbox"/> 就業 Employment <input type="checkbox"/> 居留 Residence <input type="checkbox"/> 訪客 Visitor <input type="checkbox"/> 其他 Others		
香港身份證號碼 (如有) Hong Kong identity card no. (if any) () ()		(此欄由辦理機關處理 For official use only) 檔案條碼 Reference barcode
現時定居國家/地區 Country/Territory of domicile 受養人是否在定居國家/地區獲得永久居留身份? Has the dependant acquired permanent residence in his/her country/territory of domicile? <input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No		
如本表格為影印本或從互聯網下載，請填寫此欄。 Please complete this column if this form is a photocopy or downloaded copy.		在本頁內所填報的資料均屬正確、完備和真實。 The information given on this page is correct, complete and true. 日期 Date 申請人簽署 Signature of applicant



4. 在香港院校取得的高等教育學歷 (如適用) Higher Education Qualifications Obtained in Hong Kong (if applicable)				
如你曾在香港修讀經本地評審全日制課程而獲得學位或更高資歷，請按獲取資格的日期順序列出。 If you have obtained a degree or higher qualification in a full-time and locally-accredited programme in Hong Kong, please state in chronological order.				
香港院校名稱及就讀日期 Name of educational institution and period of study in Hong Kong		學科及獲頒發的學位 Subject and Degree awarded		畢業證書簽發日期 Date of issue of graduation certificate
如你曾在香港取得任何經本地評審全日制課程的學位或更高資歷，則無須填寫第 5 及 第 6 項。 If you have obtained a degree or higher qualification in a full-time and locally-accredited programme in Hong Kong, please skip items 5 and 6.				
5. 學歷／專業資格 Educational/Professional Qualifications				
(i) 學歷 (按獲取資格的日期順序列出) Educational Qualifications (in chronological order)				
曾就讀的學校／學院／大學／其他教育機構名稱 Name of school/college/university/other educational institution	主修科目 Major subject	獲頒發的學位／資格 Degree/Qualification obtained	就讀日期 Period of study	
			由 (月/年) From (mm/yy)	至 (月/年) To (mm/yy)
(ii) 專業／技術資格 (按獲取資格的日期順序列出) Professional/Technical Qualifications (in chronological order)				
專業／技術資格 Professional/Technical qualifications		簽發機構／組織 Issuing authority/Organisation		簽發日期 Date of issue
6. 就業記錄 (按任職日期順序列出) Employment Record (in chronological order)				
公司／僱主名稱及地址 Name and address of company/employer		職位／職業 Position/Occupation	工作性質 Nature of duties	任職日期 Period of employment
				由 (月/年) 至 (月/年) From (mm/yy) To (mm/yy)
如本表格為影印本或從互聯網下載，請填寫此欄。		在本頁內所填報的資料均屬正確、完備和真實。 The information given on this page is correct, complete and true.		
Please complete this column if this form is a photocopy or downloaded copy.		日期 Date	申請人簽署 Signature of applicant	



7. 申請人的聲明 Declaration of Applicant

本人向香港特別行政區入境事務處遞交本申請，謹此作出以下聲明：

In submitting this application to the Immigration Department of the Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR), I declare the following:

- (i) (a) 本人從沒有更改姓名。
I have not changed my name before.
 本人曾經更改姓名。曾用之姓名如下：
I have changed my name and used the following name(s) before:
- (b) 本人從未被拒絕入境／遞解／遣送或要求離開香港。
I have never been refused entry into, deported from, removed from or required to leave Hong Kong.
 本人曾被拒絕入境／遞解／遣送或要求離開香港。有關的日期及詳細資料如下：
I have previously been refused entry into, deported from, removed from or required to leave Hong Kong. The date(s) and details are as follows:
- (c) 本人從未被拒絕簽發簽證／進入許可以入境香港。
I have never been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong.
 本人曾被拒絕簽發簽證／進入許可以入境香港。有關的日期及詳細資料如下：
I have previously been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong. The date(s) and details are as follows:
- (ii) 本人同意為處理本申請個案而進行任何所需的查詢。
I consent to the making of any enquiries necessary for the processing of this application.
- (iii) 本人同意為處理本申請個案而向任何機構或政府機關（包括在香港特別行政區境內或境外的）提供本人的資料。
I consent to releasing my information to any organisations and authorities, including those inside or outside the HKSAR, for the processing of this application.
- (iv) 本人授權所有私營及公營機構（包括在香港特別行政區境內或境外的）向香港特別行政區入境事務處提供為處理本申請個案所需的任何記錄或資料。
I authorise all private and public organisations, including those inside or outside the HKSAR, to release any record or information which the Immigration Department of the HKSAR may require for the processing of this application.
- (v) 本人同意可將本申請表內各項資料提供予各政府部門(包括稅務局)及其他在香港特別行政區境內或境外的公、私營機構(包括強制性公積金計劃管理局)以作核對用途。
I consent to the use/disclosure of any information herein by/to any government bureaux, departments (including the Inland Revenue Department) and any other private or public organisations inside or outside the HKSAR (including the Mandatory Provident Fund Schemes Authority) for verification purposes.
- (vi) 本人明白任何人為本申請的目的而言，明知而故意申報失實或填報其明知為虛假或不相信為真實的資料，根據香港法例即屬違法，可被檢控及於其後被遣離香港。本申請可被拒絕，而任何已向申請人及受養人簽發、或已審核批准簽發的入境簽證／進入許可／延期逗留，或任何已施加於申請人及受養人的逗留條件，均可被宣告為無效。
I understand that any person who knowingly and wilfully makes a statement or gives information which he/she knows to be false or does not believe to be true for the purpose of this application shall be guilty of an offence under the Laws of Hong Kong and is liable to prosecution and subsequent removal from Hong Kong. This application may be refused, and that any visa/entry permit/extension of stay so granted or issued to the applicant and his/her dependants and any conditions of stay so imposed on him/her and his/her dependants may become null and void.
- (vii) 本人明白如獲批准根據「一般就業政策」或「輸入內地人才計劃」在港受僱，本人只可從事經批准的備傭工作。除非事先獲得入境事務處的批准，否則不能轉換工作。
I understand that the permission given to me to remain in Hong Kong for employment under the 'General Employment Policy' or 'Admission Scheme for Mainland Talents and Professionals' will be subject to the condition that I shall only engage in such employment as may be approved. Change of employment is normally not allowed unless prior permission is obtained from the Immigration Department.
- (viii) 本人代表本部第3項內的所有隨行受養人遞交以本人的受養人身份來港居留的申請。有關申請載於本申請表乙部。本人承諾擔任本申請表內各受養人的保證人，負責在其獲准逗留香港期間的一切費用及開支。本人亦承諾倘受養人在入境事務處處長所批准的逗留期限屆滿時仍未離港，本人願意承擔責任，將受養人遣返(填上原居地) _____。
I submit on behalf of all the accompanying dependant(s) of item 3 in this Part their application(s) for residence in Hong Kong as my dependant(s) which are set out in Part B of this application form. I undertake that I will be the sponsor responsible for all the expenses and expenditure of the accompanying dependant(s) of this application while he/she is allowed to remain in Hong Kong. I also undertake to assume responsibility for the dependant(s)' repatriation to (place of domicile) _____ if at the expiry of limit of stay granted by the Director of Immigration, the accompanying dependant(s) fails to leave Hong Kong.
- (ix) *如本人的進入許可獲得批准，本人將會向內地有關部門申辦因私往來港澳通行證及有關的赴港簽注以來港就業／居留。本人明白本人來港前應把發給本人的進入許可標籤貼在具有相關赴港簽注的因私往來港澳通行證上，才可來港就業／居留。如本人持其他旅行證件，本人將會被拒絕入境。
* Should this application for an entry permit be successful, I will apply for an Exit-entry Permit for Travelling to and from Hong Kong and Macao (EEP) and the relevant exit permission from the relevant Mainland authorities for travelling to Hong Kong to take up employment/residence. I understand that I enter Hong Kong on a temporary basis to be affixed onto an EEP with the relevant exit permission prior to my arrival in Hong Kong for employment/residence and that should I enter Hong Kong on other travel document, I will be refused entry to Hong Kong.
- (x) 就本人所知所信，本申請表內甲部所填報的所有資料均為正確、完備和真實。
All information given in Part A of this application form is correct, complete and true to the best of my knowledge and belief.

日期

Date _____

申請人簽署

Signature of applicant _____

注意： ^ 只適用於在申請表內列有受養人的申請人。請將不適用者刪去。

Note: ^ Only applicable to applicants who have accompanying dependants in the application. Please delete where inappropriate.

* 只適用於內地的中國居民，包括現時暫居於香港和澳門的內地居民申請進入香港就業／居留。請將不適用者刪去。

* Only applicable to the Chinese residents of the Mainland including those who are currently residing in Hong Kong or Macao on a temporary basis, and who are applying for entry to Hong Kong for employment/residence. Please delete where inappropriate.



乙部 Part B: 申請以受養人身份來港居留 (如適用) Application for Residence as Dependents (if applicable)

本表格甲部第 3 項的所有隨行受養人均須個別填寫本部分, 如有需要, 請影印或從互聯網額外下載本頁繼續填寫。16 歲以下的受養人(兒童受養人)須由其父、母或合法監護人簽署。

All accompanying dependants in item 3 of Part A of this application form are required to complete this Part individually. Please continue to complete on a photocopy or an additional downloaded copy of this page if necessary. If the dependant is a child under the age of 16 (child dependant), this application should be signed by his/her parent/legal guardian.

1. 受養人 ()# Dependant ()#

(# 請填寫相符合本申請表甲部第 3 項給予有關受養人的編號。 Please fill in the serial number which corresponds to the number assigned to the dependant in item 3 of Part A in this application form)

姓名 (中文) (如適用) Name in Chinese (if applicable)	婚前姓氏 (如適用) Maiden name (if applicable)
姓 (英文) Surname in English	
名 (英文) Given names in English	

2. 受養人/父/母/合法監護人的聲明 Declaration of Dependant/Parent/Legal Guardian

本人向香港特別行政區入境事務處遞交本申請以受養人身份來港居留, 謹此作出以下聲明:
In submitting this application for residence as a dependant to the Immigration Department of the Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR), I declare the following:

- (i) (a) *本人/兒童受養人從沒有更改姓名。
*I/the child dependant have/has not changed my/his/her name before.
 *本人/兒童受養人曾經更改姓名。曾用之姓名如下:
*I/the child dependant have/has changed my/his/her name and used the following name(s) before:
- (b) *本人/兒童受養人從未被拒絕入境/遞解/遣送或要求離開香港。
*I/the child dependant have/has never been refused entry into, deported from, removed from, or required to leave Hong Kong.
 *本人/兒童受養人曾被拒絕入境/遞解/遣送或要求離開香港。有關的日期及詳細資料如下:
*I/the child dependant have/has previously been refused entry into, deported from, removed from or required to leave Hong Kong. The date(s) and details are as follows:
- (c) *本人/兒童受養人從未被拒絕簽發簽證/進入許可以入境香港。
*I/the child dependant have/has never been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong.
 *本人/兒童受養人曾被拒絕簽發簽證/進入許可以入境香港。有關的日期及詳細資料如下:
*I/the child dependant have/has previously been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong. The date(s) and details are as follows:

- (ii) 本人授權(保證人姓名-本申請表甲部的申請人) _____ 向香港特別行政區入境事務處代*本人/兒童受養人遞交本申請。

I authorise (sponsor's name - applicant of Part A in this application form) _____ to submit this application to the Immigration Department of the HKSAR for *me /the child dependant.

- (iii) 本人同意為處理本申請個案而進行任何所需的查詢。
I consent to the making of any enquiries necessary for the processing of this application.
- (iv) 本人同意為處理本申請個案而向任何機構或政府機關 (包括在香港特別行政區境內或境外的) 提供*本人/兒童受養人的資料。
I consent to releasing *my/the child dependant's information to any organisations and authorities, including those inside or outside the HKSAR, for the processing of this application.
- (v) 本人授權所有私營及公營機構 (包括在香港特別行政區境內或境外的) 向香港特別行政區入境事務處提供為處理本申請個案所需的任何記錄或資料。
I authorise all private and public organisations, including those inside or outside the HKSAR, to release any record or information which the Immigration Department of the HKSAR may require for the processing of this application.
- (vi) 本人同意可將本申請表內各項資料提供予各政府部門(包括稅務局)及其他在香港特別行政區境內或境外的、私營機構(包括強制性公積金計劃管理局)以作核對用途。
I consent to the use/disclosure of any information herein by/to any government bureaux, departments (including the Inland Revenue Department) and any other private or public organisations inside or outside the HKSAR (including the Mandatory Provident Fund Schemes Authority) for verification purposes.
- (vii) *如*本人/兒童受養人的進入許可獲得批准, *本人/兒童受養人將會向內地有關部門申辦因私往來港澳通行證及有關的赴港簽注以來港居留。*本人明白*本人/兒童受養人來港前應把發給*本人/兒童受養人的進入許可標籤貼在具有相關赴港簽注的因私往來港澳通行證上, 才可來港居留。如*本人/兒童受養人持其他旅行證件, *本人/兒童受養人將會被拒入境。
*Should this application for an entry permit be successful, *I/the child dependant will apply for an Exit-entry Permit for Travelling to and from Hong Kong and Macao (EEP) and the relevant exit permission from the relevant Mainland authorities for travelling to Hong Kong to take up residence. I understand that an entry permit granted to *me/the child dependant is to be affixed onto an EEP with the relevant exit permission prior to *my/the child dependant's arrival in Hong Kong for residence and that should *I/the child dependant enter Hong Kong on other travel document, *I/the child dependant will be refused entry to Hong Kong.
- (viii) 就本人所知所信, 本申請表內甲部第 3 項關乎*本人/兒童受養人及乙部所填報的所有資料均為正確、完備和真實。
All information given in item 3 of Part A concerning *me/the child dependant and all information given in Part B of this application form is correct, complete and true to the best of my knowledge and belief.

日期 _____ *受養人簽署 或 父/母/合法監護人姓名及簽署
Date _____ *Signature of dependant or Name and signature of parent/legal guardian

注意: *請將不適用者刪去。* Please delete where inappropriate.

*只適用於內地的中國居民, 包括現時暫居於香港和澳門的內地居民申請進入香港居留。請將不適用者刪去。

* Only applicable to the Chinese residents of the Mainland including those who are currently residing in Hong Kong or Macao on a temporary basis, and who are applying for entry to Hong Kong for residence. Please delete where inappropriate.



乙部 Part B: 申請以受養人身份來港居留 (如適用) Application for Residence as Dependants (if applicable)

本表格甲部第 3 項的所有隨行受養人均須個別填寫本部分, 如有需要, 請影印或從互聯網額外下載本頁繼續填寫。16 歲以下的受養人(兒童受養人)須由其父、母或合法監護人簽署。

All accompanying dependants in item 3 of Part A of this application form are required to complete this Part individually. Please continue to complete on a photocopy or an additional downloaded copy of this page if necessary. If the dependant is a child under the age of 16 (child dependant), this application should be signed by his/her parent/legal guardian.

1. 受養人 ()# Dependant ()#
(# 請填寫符合本申請表甲部第 3 項給予有關受養人的編號。 Please fill in the serial number which corresponds to the number assigned to the dependant in item 3 of Part A in this application form)

姓名 (中文) (如適用) Name in Chinese (if applicable)	婚前姓氏 (如適用) Maiden name (if applicable)
姓 (英文) Surname in English	
名 (英文) Given names in English	

2. 受養人/父/母/合法監護人的聲明 Declaration of Dependant/Parent/Legal Guardian

本人向香港特別行政區入境事務處遞交本申請以受養人身份來港居留, 謹此作出以下聲明:
In submitting this application for residence as a dependant to the Immigration Department of the Hong Kong Special Administrative Region (HKSAR), I declare the following:

- (i) (a) *本人/兒童受養人從沒有更改姓名。
*I/The child dependant have/has not changed my/his/her name before.
 *本人/兒童受養人曾經更改姓名。曾用之姓名如下:
*I/The child dependant have/has changed my/his/her name and used the following name(s) before:

- (b) *本人/兒童受養人從未被拒絕入境/遞解/遣送或要求離開香港。
*I/The child dependant have/has never been refused entry into, deported from, removed from or required to leave Hong Kong.
 *本人/兒童受養人曾被拒絕入境/遞解/遣送或要求離開香港。有關的日期及詳細資料如下:
*I/The child dependant have/has previously been refused entry into, deported from, removed from or required to leave Hong Kong. The date(s) and details are as follows:

- (c) *本人/兒童受養人從未被拒絕簽發簽證/進入許可入境香港。
*I/The child dependant have/has never been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong.
 *本人/兒童受養人曾被拒絕簽發簽證/進入許可入境香港。有關的日期及詳細資料如下:
*I/The child dependant have/has previously been refused a visa/entry permit for entry into Hong Kong. The date(s) and details are as follows:

(ii) 本人授權(保證人姓名-本申請表甲部的申請人) _____ 向香港特別行政區入境事務處代*本人/兒童受養人遞交本申請。

I authorise (sponsor's name - applicant of Part A in this application form) _____ to submit this application to the Immigration Department of the HKSAR for *me /the child dependant.

(iii) 本人同意為處理本申請個案而進行任何所需的查詢。
I consent to the making of any enquiries necessary for the processing of this application.

(iv) 本人同意為處理本申請個案而向任何機構或政府機關 (包括在香港特別行政區境內或境外的) 提供*本人/兒童受養人的資料。
I consent to releasing *my/the child dependant's information to any organisations and authorities, including those inside or outside the HKSAR, for the processing of this application.

(v) 本人授權所有私營及公營機構 (包括在香港特別行政區境內或境外的) 向香港特別行政區入境事務處提供為處理本申請個案所需的任何記錄或資料。
I authorise all private and public organisations, including those inside or outside the HKSAR, to release any record or information which the Immigration Department of the HKSAR may require for the processing of this application.

(vi) 本人同意可將本申請表內各項資料提供予各政府部門(包括稅務局)及其他在香港特別行政區境內或境外的公、私營機構(包括強制性公積金計劃管理局)以作核對用途。
I consent to the use/disclosure of any information herein by/to any government bureaux, departments (including the Inland Revenue Department) and any other private or public organisations inside or outside the HKSAR (including the Mandatory Provident Fund Schemes Authority) for verification purposes.

(vii) *如*本人/兒童受養人的進入許可獲得批准, *本人/兒童受養人將會向內地有關部門申辦以往來港澳通行證及有關的赴港簽注以來港居留。本人明白*本人/兒童受養人來港前應把發給*本人/兒童受養人的進入許可標紙貼在具有相關赴港簽注的因往來港澳通行證上, 才可來港居留。如*本人/兒童受養人持其他旅行證件, *本人/兒童受養人將會被拒入境。
*Should this application for an entry permit be successful, *I/the child dependant will apply for an Exit-entry Permit for Travelling to and from Hong Kong and Macao (EIP) and the relevant exit permission from the relevant Mainland authorities for travelling to Hong Kong to take up residence. I understand that an entry permit granted to *me/the child dependant is to be affixed onto an EIP with the relevant exit permission prior to *my/the child dependant's arrival in Hong Kong for residence and that should *I/the child dependant enter Hong Kong on other travel document, *I/the child dependant will be refused entry to Hong Kong.

(viii) 就本人所知所信, 本申請表內甲部第 3 項關乎*本人/兒童受養人及乙部所填報的所有資料均為正確、完備和真實。
All information given in item 3 of Part A concerning *me/the child dependant and all information given in Part B of this application form is correct, complete and true to the best of my knowledge and belief.

日期 _____ *受養人簽署 或 父/母/合法監護人姓名及簽署
Date _____ *Signature of dependant or Name and signature of parent/legal guardian

注意: *請將不適用者刪去。*Please delete where inappropriate.
Note: *只適用於內地的中國居民, 包括現時暫居於香港和澳門的內地居民申請進入香港居留。請將不適用者刪去。
* Only applicable to the Chinese residents of the Mainland including those who are currently residing in Hong Kong or Macao on a temporary basis, and who are applying for entry to Hong Kong for residence. Please delete where inappropriate.



收集個人資料的目的 Statement of Purpose

1

收集資料的目的 Purpose of Collection



對於申請表內所提供的個人資料，入境事務處會用作下列一項或多項的用途：
The personal data provided in the application form will be used by the Immigration Department for one or more of the following purposes:

- 辦理你的申請；
to process your application;
- 實施／執行《入境條例》（第115章）及《入境事務處條例》（第331章）的有關條文規定，以及履行入境管制職務，藉此協助其他政府決策局和部門執行其他法例和規例；
to administer/enforce relevant provisions of the Immigration Ordinance (Chapter 115) and Immigration Service Ordinance (Chapter 331), and to assist in the enforcement of any other Ordinances and Regulations by other government bureaux and departments through carrying out immigration control duties;
- 在有關人士向入境事務處提出申請並提名你為保證人或諮詢人時，把你的資料供作核對用途；
to process other person's application for immigration facilities in which you are named as a sponsor or referee;
- 供作統計及研究用途，但所得的統計數字或研究成果不會以識別各有關的資料當事人或其中任何人的身份的形式提供；以及
for statistics and research purposes on the condition that the resulting statistics or results of the research will not be made available in a form which will identify the data subjects or any of them; and
- 供作法例規定、授權或准許的其他合法用途。
any other legitimate purposes as may be required, authorised or permitted by law.

在申請表內的個人資料是自願提供的。如果你未能提供充分的資料，本處或許不能辦理你的申請，或無從翻查或不能正確地辨別有關紀錄。

The provision of personal data by means of this application form is voluntary. If you do not provide sufficient information, we may not be able to process your application or to conduct the record search or positively identify the record.

2

資料轉交的類別 Classes of Transferees



為了執行上述的目的，你在申請表內所提供的個人資料或許會轉交其他政府決策局和部門及其他機構。

The personal data you provide may be disclosed to government bureaux, departments and other organisations for the purposes mentioned above.

3

查閱個人資料 Access to Personal Data



根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）第18及22條以及附表1第6原則，你有權查閱及改正其個人資料。你的查閱權利包括在繳交有關費用後，索取你在申請表內所提供的個人資料的副本。

You have a right to request access to and correction of your personal data as provided for in sections 18 and 22 and Principle 6 of Schedule 1 of the Personal Data (Privacy) Ordinance (Chapter 486). Your right of access includes the right to obtain a copy of your personal data provided in the application form subject to payment of a fee.

有關查詢申請表內的個人資料，包括查閱或改正，可向下列人員提出：

Enquiries concerning the personal data collected by means of the application form, including making of access and corrections, should be addressed to:

- 非本地畢業生留港／回港就業安排及輸入內地人才計劃
Immigration Arrangements for Non-local Graduates and Admission Scheme for Mainland Talents and Professionals
香港灣仔告士打道七號
入境事務大樓
總入境事務主任（優秀人才及內地居民）
電話：(852) 2294 2050
Chief Immigration Officer (Quality Migrants and Mainland Residents)
Immigration Tower, 7 Gloucester Road,
Wan Chai, Hong Kong
Tel.: (852) 2294 2050
- 一般就業政策 General Employment Policy
香港灣仔告士打道七號
入境事務大樓
總入境事務主任（就業及旅遊簽證）
電話：(852) 2294 2299
Chief Immigration Officer (Employment and Visit Visas)
Immigration Tower, 7 Gloucester Road,
Wan Chai, Hong Kong
Tel.: (852) 2294 2299

4

一般查詢 General Enquiries



有關申請的一般查詢，請透過以下方式與本處聯絡：
For general enquiries, please contact us at:

電話 Tel.: (852) 2824 6111
傳真 Fax: (852) 2877 7711
電郵 E-mail: enquiry@immd.gov.hk
網址 Website: www.immd.gov.hk

此同意書只適用於申辦赴港工作的內地中國居民申請人。
This letter of consent is only applicable to the applicant who is a Chinese resident of the Mainland and applies to work in Hong Kong.

內地的中國居民 赴港工作同意書

本工作單位／檔案所在單位 _____ 證明以下人員
現時在 _____ 單位／公司工作。

姓名： _____

出生日期： _____

性別： _____

倘若上述人員根據香港「非本地畢業生留港／回港就業安排」或「輸入內地人才計劃」成功獲得批准前往香港特別行政區工作，本單位同意讓該人員赴港工作。

_____ 工作單位／檔案所在單位印章

_____ 負責人姓名及簽署

單位地址： _____

負責人聯絡電話： _____

電郵地址(如有)： _____

日期： _____

注意：

- (一) 此赴港工作同意書適用於所有內地的中國居民根據「非本地畢業生留港／回港就業安排」或「輸入內地人才計劃」申辦赴港工作進入許可的申請。
- (二) 簽發此同意書旨在讓內地工作單位／檔案所在單位知悉申請人根據香港「非本地畢業生留港／回港就業安排」或「輸入內地人才計劃」申辦赴港工作進入許可。倘若申請人成功獲得批准前往香港特別行政區工作，有關單位同意讓他們赴港。

6.北京市因公临时赴台人员备案表

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）	
组团单位					在团组中拟任职务		
赴台任务					赴台身份		
赴台任务审批单位					起止时间（天）		
最近一次因公赴台时间及任务							
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		
说明	本表由因公临时赴台人员所在单位填写，按照干部管理权限，报组织人事部门备案，抄报市台办。						

中共北京市委组织部制

7.北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表

北京语言大学短期出国（境）人员登记、审批表

姓 名		性 别		出生日期	
姓名 音		民 族		手机号码	
政治面貌		学 历		电子邮箱	
家庭地址				家庭电话	
所属部门/院系		健康状况			
外语水平					
邀请单位					
出国(境)任务					
出国（境）日期		期 限			
经费负担情况					
部门/院系 意见	领导签字（盖章） 年 月 日				
学生处/研究生部/人事处 意见	领导签字（盖章） 年 月 日				
备 注	<ol style="list-style-type: none"> 1. 个人信息按照护照或身份证填写。填表人保证个人信息真实有效。 2. 如有慢性疾病、遗传疾病、精神疾病、传染病等情况须在健康状况一明确填写。 3. 邀请单位一 请详细填写邀请单位所在国家（地区）。 4. 学历一 学生请填写在读本科生或在读研究生。 5. 为避免因联络问题影响审批手续，申请人在出国（境）前不要更换手机号码。 6. 一般情况下，出发日期 5 周前提交此表及申请报告、邀请信，赴台参加国际会议须提前 10 周，超出时限不予受理。 				

8.北京语言大学申请出国（境）人员简表

北京语言大学申请出国（境）人员简表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		民 族		健康状况	
学 历		专业领域		专业技术职务	
工作单位		现任职务		联系电话	
外语语种及水平					
电子邮件					
最近一次出国(境)情况 (时间、国家、主要任务)					
拟赴国家(地区)			起止时间		
本次出国任务					
经费负担办法					
个人简历					
教学情况 (近五年承担的课程及教学对象)					

	称谓	姓名	年龄	工作单位	政治面貌
家庭成员及 主要社会关系					
科研情况 (近年承担科研项目及出版或发表的科研成果情况)					
工作单位 领导意见 (加盖公章)	年 月 日				
人事处 审核意见	年 月 日				
校领导 审批意见	年 月 日				

9.北京语言大学出国任教、留学人员到任登记表

北京语言大学出国任教、留学人员到任登记表

姓名		性别		国内单位	
护照种类、号码					
出 国 日 期			预 定 回 国 日 期		
国外任教、留学单位					
国外 地址					
	电 子 邮 件				
	电 话		传 真		
主要情况简介:					

10.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家和地区	币别	每人每天 住宿费标准	每人每天 伙食费标准	每人每天 公杂费标准
一	亚洲				
01	蒙古	美元	60	20	13
02	朝鲜	美元	70	30	15
03	韩国	美元	90	40	15
04	日本	日元	9000	6000	2500
05	缅甸	美元	55	23	10
06	巴基斯坦	美元	55	20	10
07	斯里兰卡	美元	55	20	10
08	马尔代夫	美元	55	20	10
09	孟加拉	美元	55	20	10
10	伊拉克	美元	70	32	18
11	阿拉伯联合酋长国	美元	70	30	15
12	也门	美元	70	30	15
13	阿曼	美元	70	32	18
14	伊朗	美元	55	25	18
15	科威特	美元	90	40	18
16	沙特阿拉伯	美元	75	37	15
17	巴林	美元	55	35	15
18	以色列	美元	80	37	15
19	巴勒斯坦	美元	80	37	15
20	文莱	美元	70	30	15
21	印度	美元	55	20	10
22	不丹	美元	55	20	10
23	越南	美元	55	20	10
24	柬埔寨	美元	55	20	10
25	老挝	美元	55	20	10
26	马来西亚	美元	65	22	10
27	菲律宾	美元	65	22	10
28	印度尼西亚	美元	65	22	10
29	东帝汶	美元	65	35	13
30	泰国	美元	55	22	13
31	新加坡	美元	70	25	13
32	阿富汗	美元	40	20	10
33	尼泊尔	美元	55	20	10
34	黎巴嫩	美元	70	25	13
35	塞浦路斯	美元	50	20	13

序号	国家和地区	币别	每人每天 住宿费标准	每人每天 伙食费标准	每人每天 公杂费标准
36	约旦	美元	50	22	15
37	土耳其	美元	50	20	13
38	叙利亚	美元	50	20	13
39	卡塔尔	美元	70	37	13
40	香港、澳门	港元	600	200	100
41	台湾	美元	90	40	18
二	非洲				
42	马达加斯加	美元	45	20	10
43	喀麦隆	美元	45	25	10
44	多哥	美元	45	25	10
45	科特迪瓦	美元	45	25	10
46	摩洛哥	美元	50	25	15
47	阿尔及利亚	美元	65	30	13
48	卢旺达	美元	50	25	10
49	几内亚共和国	美元	65	30	13
50	埃塞俄比亚	美元	50	20	10
51	厄立特里亚	美元	50	20	10
52	莫桑比克	美元	50	20	10
53	塞舌尔	美元	70	30	10
54	肯尼亚	美元	65	20	13
55	利比亚	美元	65	30	13
56	扎伊尔	美元	65	25	13
57	安哥拉	美元	70	30	13
58	赞比亚	美元	55	20	13
59	几内亚比绍	美元	55	20	10
60	突尼斯	美元	40	25	10
61	布隆迪	美元	55	25	13
62	莱索托	美元	40	25	13
63	津巴布韦	美元	45	25	13
64	尼日利亚	美元	70	30	13
65	毛里求斯	美元	55	25	11
66	索马里	美元	50	35	10
67	苏丹	美元	65	25	13
68	贝宁	美元	40	25	10
69	马里	美元	40	25	10
70	乌干达	美元	65	25	13
71	塞拉里昂	美元	50	25	13
72	吉布提	美元	55	30	13

序号	国家和地区	币别	每人每天 住宿费标准	每人每天 伙食费标准	每人每天 公杂费标准
73	塞内加尔	美元	40	25	10
74	冈比亚	美元	65	30	13
75	加蓬	美元	45	30	10
76	中非	美元	40	25	10
77	布基纳法索	美元	40	25	10
78	毛里塔尼亚	美元	60	30	10
79	尼日尔	美元	40	25	10
80	乍得	美元	40	25	10
81	赤道几内亚	美元	40	25	10
82	加纳	美元	50	30	10
83	坦桑尼亚	美元	40	25	13
84	刚果	美元	40	25	10
85	埃及	美元	65	25	13
86	圣多美和普林西比	美元	65	25	10
87	博茨瓦纳	美元	65	25	13
88	南非	美元	65	25	13
89	纳米比亚	美元	40	25	13
90	斯威士兰	美元	40	25	13
91	利比里亚	美元	55	25	13
92	佛得角	美元	50	25	10
93	科摩罗	美元	40	25	10
三	欧洲				
94	罗马尼亚	美元	65	25	10
95	南斯拉夫	美元	65	25	10
96	马其顿	美元	65	25	10
97	斯洛文尼亚	美元	65	25	10
98	波黑	美元	65	25	10
99	克罗地亚	美元	65	25	10
100	阿尔巴尼亚	美元	65	20	13
101	保加利亚	美元	65	20	13
102	俄罗斯联邦	美元	70	20	10
103	立陶宛	美元	70	20	10
104	拉脱维亚	美元	70	20	10
105	爱沙尼亚	美元	70	20	10
106	乌克兰	美元	70	20	10
107	阿塞拜疆	美元	70	20	10
108	亚美尼亚	美元	70	20	10
109	格鲁吉亚	美元	70	20	10

序号	国家和地区	币别	每人每天 住宿费标准	每人每天 伙食费标准	每人每天 公杂费标准
110	吉尔吉斯斯坦	美元	70	20	10
111	塔吉克斯坦	美元	70	20	10
112	土库曼斯坦	美元	70	20	10
113	乌兹别克斯坦	美元	70	20	10
114	白俄罗斯	美元	70	20	10
115	哈萨克斯坦	美元	70	20	10
116	摩尔多瓦	美元	70	20	10
117	波兰	美元	65	20	13
118	德国	欧元	105	35	20
119	荷兰	欧元	80	35	20
120	意大利	欧元	85	40	15
121	比利时	欧元	95	35	15
122	奥地利	欧元	85	35	15
123	希腊	欧元	70	35	15
124	法国	欧元	85	35	20
125	西班牙	欧元	70	35	15
126	卢森堡	欧元	95	35	15
127	爱尔兰	欧元	80	40	20
128	葡萄牙	欧元	95	35	15
129	芬兰	欧元	85	35	15
130	捷克	美元	65	20	13
131	斯洛伐克	美元	65	20	13
132	匈牙利	美元	65	20	13
133	瑞典	美元	75	30	15
134	丹麦	美元	75	30	15
135	挪威	美元	70	30	15
136	瑞士	美元	80	40	18
137	冰岛	美元	80	40	18
138	马尔他	美元	50	27	12
139	英国	英镑	70	25	12
四	美洲				
140	美国	美元	80	30	15
141	加拿大	美元	50	28	15
142	墨西哥	美元	50	30	13
143	巴西	美元	55	20	13
144	牙买加	美元	55	20	13
145	特立尼达和多巴哥	美元	70	30	13
146	厄瓜多尔	美元	50	20	13

序号	国家和地区	币别	每人每天 住宿费标准	每人每天 伙食费标准	每人每天 公杂费标准
147	阿根廷	美元	70	25	13
148	乌拉圭	美元	70	30	13
149	智利	美元	65	20	13
150	哥伦比亚	美元	55	20	13
151	巴巴多斯	美元	75	35	13
152	圭亚那	美元	65	25	13
153	古巴	美元	45	25	13
154	巴拿马	美元	65	20	13
155	格林纳达	美元	70	25	13
156	安提瓜	美元	70	35	13
157	秘鲁	美元	50	20	13
158	玻利维亚	美元	50	30	13
159	尼加拉瓜	美元	50	20	13
160	苏里南	美元	65	35	13
161	委内瑞拉	美元	65	20	13
162	海地	美元	80	30	15
163	波多黎各	美元	80	30	15
164	多米尼加	美元	80	30	15
165	巴哈马	美元	80	30	15
166	圣卢西亚	美元	75	35	13
167	阿鲁巴岛	美元	75	35	13
168	哥斯达黎加	美元	65	20	13
五	大洋洲及太平洋岛屿				
169	澳大利亚	美元	60	25	13
170	新西兰	美元	60	30	13
171	西萨摩亚	美元	65	25	13
172	斐济	美元	65	25	13
173	巴布亚新几内亚	美元	65	35	13
174	密克罗尼西亚	美元	65	35	13
175	马绍尔群岛	美元	65	35	13
176	瓦努阿图	美元	65	35	13
177	基里巴斯	美元	65	35	13
178	汤加	美元	65	35	13
179	帕劳	美元	65	35	13
180	库克群岛	美元	65	35	13
181	所罗门群岛	美元	65	35	13

11.入学申请表

北京语言大学来华留学生入学申请表 BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY APPLICATION FORM FOR INTERNATIONAL STUDENTS

注意: 请认真填写, 要求字体工整; 也可使用电脑填写。**每项都必须填写**, 不得遗漏。

Very Important: If the form is not filled in on a computer, please write **legibly** in black or blue ink. Please fill **every section** of the form.

护照用名 Name on passport	姓/Family name		中文名 Chinese name	照 片 Photo
	名/Given name			
国 籍 Nationality		出生地点 Place of birth		
出生日期 Date of birth	年/Y 月/M 日/D	男 Male 女 Female		
已婚 Married 未婚 Single	护照号码 Passport No.	宗教 Religion		
最后学历/Highest education		现职业 Current or latest occupation		
现学校或工作单位/ Current or latest school or employer				
申请学习时间 Intended program at BLCU	从/from 年/Y 月/M 日/D 到/to 年/Y 月/M 日/D			
<p>现有汉语水平/Tick the appropriate box to indicate the number of Chinese words you know.</p> <p><input type="checkbox"/> A None <input type="checkbox"/> B about 800 <input type="checkbox"/> C about 1500 <input type="checkbox"/> D about 2500 <input type="checkbox"/> E about 3500 <input type="checkbox"/> F about 4000</p> <p>强化班仅限 A、B、C、D 四个水平/The Intensive Program is offered only to students in Chinese level A, B, C and D</p>				
境外 通讯地址/Full non-Chinese permanent postal address:				
电话/Tel:		传真/Fax:		E-mail:

录取通知书接收地址/Address to receive the admission package, if different from above:

电话/Tel:

传真/Fax:

E-mail:

个人简历(从高中开始)/Curriculum vitae (Starting from high school)

单位 (Previous and current educational institute & employer) 时间 years attended (from/to)

职务 (Position)

_____ From _____ to

_____ From _____ to

家庭主要成员/Family members

姓名/ Name

关系/ Relation

电话/ Tel.

担保人 (担保人可以是 或亲 友, 国籍不限, 但学生不能做担保人) Emergency contact (Can be a parent or relative of the applicant, out of China, or in China. Student **cannot** be the contact)

姓名/ Name:

国籍/ Nationality: _____ 与本人关系/Relationship to the applicant:

通讯地址/Permanent Mailing Address:

单位/ Name of employer:

电话/Tel: (住 /home) _____ E-mail:

学生类别/Programs

1. 非学历教育/Non-degree Programs

短期生（一学期以下）/Short Term Programs(1 semester or less):

汉语普通班（20 学时/周）/ Regular Chinese Language course（20hrs/week）

汉语强化班（30 学时/周）/ Intensive Chinese Language course（30hrs/week）

商务汉语（HSK5 级）/ Business Chinese Language course (HSK5)

长期生（一至二年）/Long Term Programs(at least 1 academic year)

汉语/Chinese Language course

预科班/Chinese Preparatory Course

高级进修生/Senior Scholar Programs

教师进修班/Teacher's Training Programs

2. 学历教育/Degree courses

专科生（学制 2 年）/College Certificate Programs (2 years) 汉语言专业/Chinese Language

本科生（学制 4 年）/Bachelor programs (4 years)

以下专业需提供 HSK3 级以上证书(含 3 级)，无证书者入学时须参加学院组织的入学考试

The applicants should submit the HSK3 (or above) when applying for the following majors. Or they should take the entrance exam held by the college before classes start.

汉语言专业/Chinese Language

汉英双语方向/Chinese-English Bilingual Studies

汉日双语方向/Chinese-Japanese Bilingual Studies

其他方向(经贸、翻译等)/ Other Majors

(Economics and trade, translations, etc.)

汉语国际教育专业/ Teaching Chinese to Speakers of Other Languages

以下专业与中国学生同班上课，需 HSK 5 级以上证书(含五级)

The students in the following programs will have classes with Chinese students. The applicants should submit HSK5 (or above).

汉语言文学专业/Chinese Language & Literature

专业/ Painting and Calligraphy

对外汉语专业/Teaching Chinese as a Foreign Language

国际政治专业/ International Politics

新闻专业/Journalism

人力资源专业/ Human Resources

翻译专业（英语方向、法语方向）/Translation（Chinese - English or Chinese - French）

外国语专业（英语、法语、日语、西班牙语、阿拉伯语、朝鲜语（韩国语方向）、德语、意大利语、葡萄牙语、俄语）/Foreign Languages（English, French, Japanese, Spanish, Arabic, Korean, German, Italian, Portuguese, Russian）

以下专业与中国学生同班上课，需 HSK 5 级以上证书(含五级)，还需参加各专业组织的数学和英语考试

The students in the following programs will have classes with Chinese students. The applicants should submit HSK5 (or above) and take math and English entrance exams.

国际经济与贸易专业/ International Economics and Trade 金 学专业/Finance 会计学专
业/Accounting

计算机科学与技术专业/Computer Science & Technology

信息管理与信息系统专业/ Information Management and Information Systems

数字媒体技术专业/ Digital Media Technology

全英文授课，需 思 5.5 以上，托福机考 527 分以上/托福 考 197 分以上。

The language of instruction of following program is English. The applicants should submit IELTS 5.5 or above/TOEFL (iBT) 527 /TOEFL (paper-based test) 197 or above.

国际经济与贸易专业/ International Economics and Trade

我愿意到北京语言大学学习，在校学习期间保证做到下列各项：

1. 遵守中华人民共和国法律。
2. 不从事学习目的以外的活动。
3. 遵守学校的各项规章制度，努力学习。
4. 按时缴纳学校规定的学生应该缴纳的各项费用。

I am willing to study at Beijing Language and Culture University. I pledge the following terms during my study:

1. I will abide by the laws of the People's Republic of China.
2. I will not engage in activities bearing no relation with my academic pursuit in China.
3. I will study industriously and observe all rules and regulations of the University.
4. I will pay all expenses on time.

学生本人签字/Signature of the applicant:

Date:

申请者请提供以下材料：

1. 学历生（专科生、本科生）

学历证书：本人最后学历证书的复印件或大学在校学习证明。

成绩单：本人最后学历成绩单的原始件（复印件无效）。

推荐信。

申请者护照复印件。

担保人有效证件的复印件（护照或身份证）。

HSK 证书复印件。

报名费收据复印件（网上支付或电汇者提供）。

2. 非学历生（一年及一年以下的学习项目）

学历证书：本人最后学历证书的复印件或大学在校学习证明。

申请者护照复印件。

担保人有效证件的复印件（护照或身份证）。

报名费收据复印件（网上支付或电汇者提供）。

3. 凡在中国正式学校学习的人员申请来校学习，还应提供：

所在院校留学生办公室的转学同意信（必须加盖公章）。

任课教师的推荐信。

在华签证或居留证复印件。

* 已经来华，但未在正式学校学习的人员申请来校学习，按照有关规定办理

（详细情况请咨询招生办公室工作人员）。

注： 接到完整的申请材料，经审查合格后，我们将在三周以后寄发《入学通知书》和《JW202》（来华签证申请表）。

申请表及材料传真件无效。所寄材料及报名费不予退还。

本表每份仅限申请一期，若想申请两期以上，请分别填写申请表（申请表可复印使用）。

4. 报名费：

学历生人民币 800 元/人，非学历生人民币 600 元/人。

支付方式：

(1) 报名费均可通过我校网站（<http://www.studyinblcu.cn>）在线支付。

(2) 境外申请者也可电汇(T/T)方式支付。(不收外币现金，外币支票)。

电汇地址：

ACCOUNT WITH BANK: HUA XIA BANK, BEIJING BRANCH

SWIFT BIC: HXBKCNBJ030

A/C : 4066200001819400000429

A : BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY

A : 15TH XUEYUAN ROAD, HAIDIAN DISTRICT, BEIJING, CHINA

(3) 在中国境内付报名费者，可直接到来华留学生招生办公室现金交纳，也可通过银行电汇。

电汇地址：北京语言大学
号：0200006209089106391
开户行：中国工商银行北京东升路支行

注： 在校生申请继续学习新课程的学生，一律免交报名费。
报名费不予退款，学费非校方原因亦不退款。

5. 联系方式：

地址：中国北京市海 区学院路 15 号北京语言大学来华留学生招生办公室 邮编：100083
电话：0086-10-82303951, 0086-10-82303086, 0086-10-82303088
传真：0086-10-82303087

电子邮件：zhaosh1@blcu.edu.cn（长期招生）、zhaosh2@blcu.edu.cn（短期招生）、
zhaosh4@blcu.edu.cn（短期招生）、zhaosh5@blcu.edu.cn（研究生和短期招生）
zhaosh3@blcu.edu.cn（团体文化研修招生）

网址：<http://www.studyinblcu.cn> <http://www.blcu.edu.cn>

The following supporting documents should be provided:

1. Degree courses (College Certificate Program/ Bachelor Programs):

Academic diploma: a photocopy of the applicant's latest academic diploma or certificate of university education;

Academic record: the original transcript of academic record (copies are not acceptable);

Reference letter from the applicant's former teacher;

A photocopy of the applicant's passport;

A photocopy of the ID of the applicant's emergency contact (the person you specified on the second page of the current form);

A photocopy of HSK certificate;

A photocopy of the application fee payment receipt (for on-line payment or T/T transfer).

2. Non-degree courses (programs shorter than one year, one-year program included):

Academic diploma: a photocopy of the applicant's latest academic diploma or certificate of university education;

A photocopy of the applicant's passport;

A photocopy of the ID of the applicant's emergency contact (the person you specified on the second page of the current form);

A photocopy of the application fee payment receipt (for on-line payment or T/T transfer) .

3. The applicant who is studying in other Chinese university should also provide:

A sealed transfer letter from the foreign students' office of the university;

A recommendation letter from one class teacher;

A photocopy of the student's visa or residence permit in China.

* Those who are already in China but not studying in any university should consult with the Admission Office for Foreign Students of BLCU before apply.

NOTE:

① The University will send the Admission Notice and Form JW202 (for visa) out to the applicant three weeks after receiving the application.

Application materials sent by fax are unacceptable. Application documents and application fees will not be returned.

Each application is valid for one session of study. Those who wish to join more than one sessions must submit application documents separately (The Form can be copied).

4. Application fee

Non-degree program: CNY 600, Degree program: CNY 800.

Payment methods

A. Pay on-line (strongly recommended) at www.studyinblcu.cn.

B. Payment abroad can also be done by T/T transfer (foreign checks or cash are not acceptable).

Telegraphic Transfer Address:

ACCOUNT WITH BANK: HUA XIA BANK, BEIJING BRANCH

SWIFT BIC: HXBKCNBJ030

A/C NO: 4066200001819400000429

NAME: BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY

ADDRESS: 15TH XUEYUAN ROAD, HAI DIAN DISTRICT,

BEIJING, CHINA

C. In China the application fee can be paid with CNY cash at the Admission Office for Foreign Students of BLCU, or by telegraphic transfer to:

Account name: 北京语言大学

Account number: 0200006209089106391

Bank: 中国工商银行北京东升路支行

NOTE:

① Free applications are applicable for the on-campus students.

The application fee is nonrefundable. Tuition fee is either nonrefundable unless the university is held accountable for the withdrawal.

5. Contact:

Address: Admission Office for Foreign Students, Beijing Language and Culture University, 15 Xueyuan Road, Haidian District, Beijing 100083, P. R. China

Tel: 0086-10-82303951, 0086-10-82303086, 0086-10-82303088 Fax: 0086-10-82303087

E-mail: zhaosh1@blcu.edu.cn (long term), zhaosh2@blcu.edu.cn (short term), zhaosh4@blcu.edu.cn (short term), zhaosh5@blcu.edu.cn (postgraduates and short-term), zhaosh3@blcu.edu.cn (group study)

Web site: <http://www.studyinblcu.cn>

<http://www.blcu.edu.cn>

12.北京语言大学来华留学研究生入学申请表

北京语言大学来华留学研究生申请表

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY (BLCU)

POSTGRADUATE APPLICATION FORM FOR OVERSEAS STUDENTS

博士研究生/Ph.D. 硕士研究生/ Master

护照用名/Name in passport	姓/Family name		中文名 Chinese name	照 片 Photo
	名/Given name			
国籍 Nationality		出生地点 Place of birth		
出生日期 Date of birth	年 /year	月 /month	日 /date	
已婚 Married 未婚 Single	护照号码 Passport No.		宗教 Religion	
最后学历/Previous education			现职业 /Occupation	
现工作单位/Current employer				
通讯地址/Permanent mailing address:				
电话/Tel:		传真/Fax:		E-mail:
目前通讯地址/Current address if different:				
电话/Tel:		传真/Fax:		E-mail:
申请专业 /Application major			研究方向 /Research topic	
现有汉语水平/Chinese language proficiency: 本人已附证明个人汉语水平的证书复印件/I have enclosed a copy of certificate of Chinese language proficiency.				
本人简历/Curriculum vitae				
单位		时间 (年/月——年/月)		主修专业
Previous and Current Education & Employer		Years Attended(from/to)		Fields of Study
_____		_____		_____
_____		_____		_____
_____		_____		_____
_____		_____		_____

学习计划书(需要包含个人简历、汉语学习经历、以往研究、研究方案、毕业后的就业目标等。要求 800 字以上,用中文书写。)/ Statement of future research in China(including CV, Chinese learning experience , study plan, and employment aim.etc. No less than 800 characters in Chinese.)

本人已附学习计划书/I have enclosed a copy of Statement of future research in China.

专家推荐信/Recommendation letters

本人已附两份专家推荐信/I have enclosed two Recommendation letters.

最后学历成绩单/Academic transcript

本人已附最后学历成绩单/I have enclosed the academic transcript.

最后学历证书复印件/Photocopy of latest academic diploma

本人已附最后学历证书复印件/I have enclosed a copy of my latest academic diploma or certificate of university education.

护照复印件/Photocopy of passport

本人已附护照复印件/I have enclosed a copy of my passport.

报名费(不退还)/Application fee (non-refundable)

本人已附报名费汇款证明/I have enclosed a copy of RMB 800 receipt for my non-refundable application fee.

家庭主要成员/Family members

姓名/ Name	关系/ Relation	职业/ Employment	电话/ Tel:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

担保人(担保人可以是 或者亲 友,国籍不限,但学生不能做担保人)/Emergency contact during your stay at BLCU(Contact person can be a parent or relative of applicants. Student cannot be the contact person)

姓名/ Name: 国籍/ Nationality: 与本人关系/Relationship to the applicant:

通讯地址/Permanent mailing address:

单位/ Name of employer:

住 电话/Home Tel:

办公室电话/Office Tel:

传真/ Fax:

E-mail:

我愿意到北京语言大学学习，在校学习期间保证做到下列各项/I am willing to study at Beijing Language and Culture University. I pledge the following terms during my study:

1. 遵守中华人民共和国法律;
I will abide by the laws of the People's Republic of China.
2. 不从事学习目的以外的活动;
I will not engage in activities bearing no relation with my academic pursuit in China.
3. 遵守学校的各项规章制度，努力学习;
I will study industriously and observe all rules and regulations of the University.
4. 按时缴纳学校规定应该缴纳的各项费用。
I will pay all expenses on time.

学生本人签字/Signature of the applicant:

日期/Date:

报名须知/NOTES:

1. 接到完整的申请材料，经审查合格后，我们将在每年三月份和七月份公布录取结果，并寄发《入学通知书》和《JW202》(来华签证申请表)/In every March and July, the University will announce the result and send an Admission Notice, along with Form JW202 for visa application, to student who is accepted.

2. 申请表可复印使用。申请表及材料传真件无效，所寄材料及报名费不予退还/ The Application Form can be copied for use. Application materials sent by fax are unacceptable. Application documents and application fees will not be returned.

3. 凡在中国正式学校学习的人员申请来我校学习，应提供在华签证或居留证复印件/The applicant who is learning in other Chinese university should also provide a photocopy of the student's visa or residence permit in China.

4. 凡在中国境外申请者，请以电汇(/)方式支付费用。不收现金，不收支票/Payment from abroad must be sent by telegraphic transfer (T/T). Cash and checks are not acceptable:

中转行/INTERMEDIARY BANK: 银行(约)/CITIBANK,N.A.,NEW YORK
银行识别码/SWIFT BIC: CITIUS33

开户银行/ACCOUNT BANK: 帐号/A/C NO: 36082562
华 银行/HUA XIA BANK.H.O
银行识别码/SWIFT BIC: HXBKCNBJXXX

收款银行: 中华人民共和国北京市西城区金 街 11 号华 银行 311 室, 邮编 100034
BENEFICIARY BANK: /HUA XIA BANK. BANK DEPT
ROOM 311, BEIJING INTL FINANCE CENTRE
NO.11 FINANCIAL ST.,XICHENG,DIST.,BEIJING
100034., CHINA
银行识别码/SWIFT BIC: HXBKCNBJ030

收款方/BENEFICIARY: 帐号/A/C NO: 0301123---8194127
名称/NAME: 北京语言大学/BEIJING LANGUAGE AND CULTURE UNIVERSITY
地址: 中华人民共和国北京市海 区学院路 15 号
ADDRESS: 15 XUEYUAN ROAD, HAIDIAN DIST
CITY, PROVINCE: BEIJING 100083, CHINA
电话/TEL: 0086-10-82300128

凡在中国境内付报名费者, 请直接付人民币现金/In China, the applicant may deliver 800 RMB to the International Education Center in person, or send 800 RMB by telegraphic transfer (T/T) to (Checks are not acceptable) the following:

电汇地址: 北京语言大学来华留学生招生办公室

帐号/Account No: 0200006209089106391

中国工商银行北京中关 支行东升路分理处

5. 申请材料请寄: 中国北京市海 区学院路 15 号北京语言大学来华留学生招生办公室, 邮编: 100083

Mail this application form along with the supporting documents to:

The International Students Admission Office, Beijing Language and Culture University
15 Xueyuan Road, Haidian District, Beijing 100083, China

电话/Tel: 0086-10-82303086 传真/Fax: 0086-10-82300430

电邮/E-mail: yanjiusheng@blcu.edu.cn

网址/Web site: <http://www.blcu.edu.cn/>

专家意见/ Opinions of the Committee

校方填写/ For official use.

研究生部意见/ Opinions of the Graduate School

校方填写/ For official use.