教学科研人员因公临时出国、赴港澳

手续办理流程

收到邀请函

在OA系统中用所在学院/处/室账号登陆并填写出国（境）流程表

提交附件材料：邀请函、邀请函翻译件、出访日程、公示表、

教学科研人员出访任务申请表、

 因公临时出国人员备案表/因公临时赴港澳人员备案表

提交至学院/处/室领导审批

 学院/处/室领导审批通过后

由国际处/港澳台办提交至相关部门审批会签

 审批会签通过后

由国际处/港澳台办负责人审批

审批通过后

由国际处/港澳台办提交至校办，由校领导审批

审批通过后

由国际处/港澳台办打印《教学科研人员出访任务申请表》，

申请人在表中签字

财务处在《教学科研人员出访任务申请表》中签字、盖章

由国际处/港澳台办将《教学科研人员出访任务申请表》呈报

主管外事校领导签字盖章

由国际处/港澳台办将《因公临时出国人员备案表/因公临时赴港澳人员备案表》呈报校党委审批

审核、签字并盖章

由国际处/港澳台办负责在省外办网站上申报任务并打印护照办理事项表（新办护照人员须在护照申请表上签字）

由国际处/港澳台办将纸质版审批材料报送省外办

省外办审批后，出具任务批件并办理因公证照

办理因公签证/签注

出 访

回国后，于5日内将证照交还至国际处/港澳台办

特别说明：

1. 出访人员可在开始申请时到省外办照相、输指纹及电子签名

省外办出国处地址：城墙东南角，生产力大厦二楼
 （坐22路，东南城角下车可到）

带身份证，户口本，100元

1.大厅里边的照相室，登记照相，在外面服务台交钱

2.照相室取照片、照片回执及光盘

3.护照窗口审核身份证及户口本，输指纹及电子签名

1. 向国际处提交照片及照片回执，在回执上写上自己的出生地，身份证正反面复印件3份
2. 严格按照批件天数出访，提前或延迟出入国境将以违纪处理
3. 出访团组回国后，一定要自行复印护照首页、签证页及出入境章子页（报账时使用或为以后签证提供支撑材料）护照归还后，无法借出！