

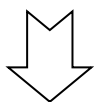
电子科技大学教职工因公临时出国（境）办理流程（2018 版）

外事专办员至少在拟出国（境）日期前两个月，发送《教职工因公临时出国（境）任务申请表—A 表》

（国际处网站 www.oice.uestc.edu.cn→服务指南→教师出境→短期因公出访）、邀请信电子档（国际会议需附论文录用通知）至国际处邮箱 passport@uestc.edu.cn。邮件主题请命名为学院+姓名+出访国家/地区，如通信学院+张三+美国。邮件发送两个工作日后请致电国际处询问进度：61830676（欧洲、港澳），61830675（美洲、亚太非、台）。

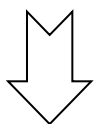
请在提交材料的同时到四川省人民政府外事办公室网站

<http://www.scwqb.gov.cn> 查看办理出访国家签证所需材料，若有特殊要求或需要原件，请尽快联系邀请方。



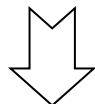
国际处出具《因公出国（赴港澳）任务申报表》1 份、《因公出国（境）任务和预算审批意见表》2 份、《电子护照申请表》1 份和材料清单 1 份。外事专办员到清水河校区主楼 B2-607 领取，完成校内相关单位审批后，连同其它材料提交到国际处。

- 任务申报表由单位签字人亲笔签字，不能签章；
- 预算审批意见表：项目（经费）负责人若为本人，需再由其他负责人或学院领导签字；
- 副处级及以下人员提供《出国人员审查登记表》，只需第一项签字；三年有效；
- 邀请信复印件 2 份，中文翻译件 1 份；
- 护照标准白底深色衣服小 2 寸照片 1 张（办理港澳通行证需要 2 张照片及身份证复印件）。
- 详细的日程安排，需具体到上下午、航班时刻（转机路线与申报表一致）等；
- 护照（通行证）押金 300 元及代办签证费（费用因国家不同）；
- 若非四川省户口，需另备居住证和学校工作合同复印件各 1 份；
- 若去绿卡所在国，需提供绿卡及身份证复印件；
- 公示表纸质档（需盖章签字），并将公示网址链接发送至国际处邮箱；
- 如新办理护照或旧护照过期需提前自带身份证到省外办采集指纹。



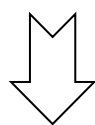
以上材料均可在“国际处网站→服务指南→教师出境→短期因公出访”下载。

校领导审批签字后（3-5 个工作日），国际处将材料报送至四川省外办，省外办审批通过后下达出国（境）任务批件，并办理因公护照（港澳通行证）（7-10 个工作日）。



外事专办员到国际处领取任务批件、因公护照（港澳通行证）、派遣信、发票、取证凭单等，上交出访人签字的出访须知。

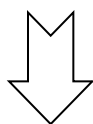
国际处开具“英文派遣信（含费用证明）”；人力资源部开具“在职证明”、“收入证明”。



根据不同国家对持公务普通护照的入境要求（详见省外办网站 <http://www.scwqb.gov.cn/zxfw/qzyq/ygqz/>），准备签证材料。备齐后，可自行赴省外办办理签证手续（地址：成都市一环路东三段 100 号四川省人民政府外事办公室 2 楼左边办证大厅 4-6 号窗口。咨询电话：84377824，84335209），或委托电子科技大学外事办证服务中心办理（办公地点：清水河校区主楼 B2-508，办公时间：工作日上午 9:00-12:00，办公电话：61830317）。

“中方公司营业执照”（“组织机构代码证”）复印件请个人写申请由学院盖章后到学校办公室鉴印室领取。

因公签证必须通过省外办办理，严禁私自对接使领馆。

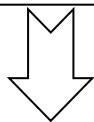


出国（境）

按期返校后两周内，完成出访后公示。外事专办员到国际处交回护照（通行证）（请事先将护照页、签证页、中国出入境页留底复印）和《出访后公示表》。
填写《因公出国任务执行情况审核表》，交由国际处审核签字盖章后，到财务处办理报账事宜。

外籍或访学期间赴它地参会交流：

外事专办员提交《因公临时出国（境）人员审批表》、邀请信、《出访前公示表》至国际处审核备案。



按期返校后两周内，完成出访后公示。外事专办员到国际处提交《出访后公示表》，办理《因公出国任务执行情况审核表》，到财务处办理报账事宜。