**教学科研人员因公临时出国境手续办理流程**

提前两个半月提交下列材料至国际处出入境事务管理办公室：

1、中外文邀请函（写明被邀请人姓名、出访时间、出访地点、出访任务、邀请人签名、邀请方地址及电话）

2、校内审批表（按照表格要求签字盖章）

3、身份证复印件2份（1:1）

4、户口本（申请人信息页）复印件1份

5、校内公示表（纸版和电子版，电子版发送至fas@chd.edu.cn）

6、出访日程表（注明日期、星期、分上午下午写，纸版和电子版，电子版发送至fas@chd.edu.cn）

7、政审备案表（纸版和电子版，[电子版发送至fas@chd.edu.cn](mailto:电子版发送至fas@chd.edu.cn)）

8、签署因公出国承诺书

公示期5个工作日内去外办照相

需携带：身份证原件、户口本或户籍卡原件，同时在护照窗口留指纹及电子签名，并购买一张护照存放卡

照相地址：环城东中路南段1号，生产力大厦2楼出国管理处

电话：82487414

上述材料全部交来后开始公示，公示期为5个工作日

公示结束后，填写教学科研人员出国任务申请表4份，找财务部门签字盖财务专用章，主管校领导签字后盖长安大学公章

第一次网上申报任务批件

（国际处申报）

政审备案表送组织部政审

所需材料：1、邀请函复印件2、校内审批表复印件3、因公出国承诺书复印件4、公示表原件5、教学科研人员出国任务申请表原件1份6、出访日程表1份7、政审备案表4份、8、政审通知单

送外办申请任务批件

所需材料：1、教学科研人员出国申请表2、中英文邀请函3、出访日程表4、其他材料

省外办审批后下达任务批件，进行第二次网上申报因公证照（国际处申报）

送外办申请公务普通护照

所需材料：1、申请出国护照签证事项表2、办理护照申请卡3、政审备案表

4、任务批件（原件和复印件各一份）5、护照存放卡

送外办代理申请签证

所需材料：1、任务批件原件 2、护照原件 3、出访日程表 4、中英文邀请函

5、个人信息表 6、照片

因公出访行前教育

不得持因私护照执行公务、不得绕道、不得随意更改行程，按期回国等

具体见附件材料。

归还护照

归国后入境7天内将因公证照归还省外办护照窗口统一保管

提交因公出访总结

归国后10天内提交出访总结电子版发送至fas@chd.edu.cn，由国际处进行第三次网上申报因公出访成果，纸版总结签字后送国际处出入境事务管理科办公室换取任务批件

因公出访费用财务报销

所需材料：1、任务批件2、校内审批表复印件3、护照信息页及出入境盖章页复印件

4、因公出访公示表5、中英文邀请函6、其他票据