**办理因公出国（境）流程**

1、准备材料清单中所有的任务批件材料，签字盖章完整，带齐所有表格报送各单位签字盖章，最后送至综合办公楼431室审核，我处提交校领导审批。

（1）计划审批表签字盖章顺序：所在单位—组织部（二级党委）—人事处—科技处—财务处—特殊签字—国际合作与交流处（港澳台办公室 ）（务必留存复印件）

 （2）人员备案表签字人为二级党委领导，盖所在学院/部门党章。

2、获得因公出国（境）任务批件

3、如无护照或已不足6个月有效期，需要带齐办理护照材料（见下）前往综合办公楼431室取护照指纹。

4、完成签证材料，送综合办公楼431室审核，我处提交教育部办理。

目前批件时间为5个工作日，自送教育部起算签证时间，请至少提前40天，美国60天。我处每周三送材料，急件自送。

注：参加国际线上会议无需提交人员备案表和行前安全教育，增加一份参会必要性说明，提前两周申请，其他同上。

**办理公务普通护照注意事项**

1、前往正规图片社照公务护照数字回执。洗一版签证国照片，拷回电子版（视需要在填签证表时上传）。（最近的晶彩图片社：五道口华联超市收银台旁边）

2、批件获批后，带数字回执及身份证原件前往综合办公楼431室取护照指纹。

 3、注意签证照片必须为3个月内，否则使馆会退件。

 4、公务护照有效期为4年半，最后一次出访回国时不足六个月需要重新办理护照。但护照无法提前办理，必须获得任务批件后开始办理。

 5、公务普通护照不得污染、折损或订页（购物时请提醒商家）。

**办理签证材料注意事项**

**新办护照老师需要等新的护照号出来再准备签证材料。**

1、填签证表时，注意申请时间同批件天数，包括路程天数。

2、填表选择护照时，选Other,后面注明 Passport for Public Affairs

3、签证照片必须为三个月内，视要求贴在签证表上或上传打印在签证表上。

4、签证表上一般会有一至两处签字地，请用正楷写上中文名字和日期。不要漏签

5、赴申根国家需要留取指纹，由教育部预约通知。如有不可取指纹时间需要在交签证材料时附上书面说明，否则不得更改时间，不去只能按退件处理。

6、免留欧洲申根国家指纹，需要交上次取指纹所获签证页和该护照首页清晰复印件（原始大小打印件）。请各位老师务必长期留存个人签证的扫描版，我校无法为老师提供护照/签证电子版。

签证材料清单另附。