

扬州大学因公临时出国及赴港澳办理流程

说明：1. 因公出国90天以内（不含90天）以及短期赴港澳者，按照此流程办理
2. 出访任务为：国际会议、合作研究、学术交流、访问、培训、讲学等。
3. 请提前2个月提交申请，赴美国者需至少提前3个月提交申请。

申请人填写《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（国际处网站下载）并提供所需材料。申请人所在学院/部门签署意见。处级及以上干部须事先征得有关校领导的同意。

申请人携《申请表》到学校有关职能部门签署意见并盖章：人事处、组织部（中层以上干部）、经费管理部门；携《因公临时出国任务和预算审批意见书》到财务处预算科办理审批手续（分管处领导签字并加盖财务处公章）。

申请人填写因公出国（境）信息公示表，国际处（港澳台办）对出访信息进行公示。公示期满且公示结果无异议。

申请人填写《因公临时出国/赴港澳人员备案表》（填写电子版发送给校组织部邮箱：zsbzsk@yzu.edu.cn，并自行到组织部办理《备案表》；详见校组织部网站）

申请人提交所需材料：详见以下“因公临时出国及赴港澳所需材料及要求”

国际处（港澳台办）审核材料，呈报校领导审批，向省外办上报出访任务。

省外办审批同意后下达出国任务批件。

国际处向省外办申办因公护照（赴港澳通行证及签注）。

申请人填写签证表格并按要求准备材料，经国际处审核后递交省外办代办签证。

国际处赴省外办领取因公护照（含签证）/赴港澳通行证（含签注）。

申请人到国际处办理因公护照/赴港澳通行证领用手续。如有需要，在国际处办理出国用汇手续。参加由国际处（港澳台办）组织的出访行前教育。

申请人回国（入境）后7天内将因公护照/赴港澳通行证缴回国际处，并提交《扬州大学教职工因公出国（境）工作汇报表》或出访总结报告、《因公出国信息反馈表》并签字。结清在外费用。

因公临时出国及赴港澳所需材料及要求（有关表格请到本站“表格下载”获取）：

- 1.《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（纸质及电子版）；
- 2.《因公临时出国任务和预算审批意见书》【纸质及电子版；团组共用一个表格；出访费用预算请参考“扬州大学关于转发财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》的通知”（扬大〔2014〕41号），详见办公系统“学校发文”2014年10月16日通知】；
- 3.《因公出国（境）信息公示表》（电子版；团组共用一个表格）；
- 4.《因公临时出国/赴港澳人员备案表》（请申请人填写备案表电子版并发送给校党委组织部组织科办理（邮箱：zsbzsk@yzu.edu.cn，电话：87971825），办理后将签字盖章备案表纸质版送至国际处）；
- 5.邀请函复印件6份（申办部分国家签证时需带原件。邀请函应包括：用邀请人所在单位信笺纸打印，含邀请人姓名、职务、地址、电话、传真，被邀请人姓名，访问时间，日程安排，详细访问目的，明确费用承担情况，邀请人落款签名等信息；邀请函应当由拟访问国家/地区的邀请人或机构出具。如参加国际会议，邀请函需表明提交的论文（含论文题目）或摘要已被会议接受并在会议上作口头报告或墙报展讲等信息（口头报告或墙报展讲的具体时间：日期和时间，比如2017年5月20日11:00-11:20）；如邀请函中未提到上述信息，请提供会议主办方出具论文接受函并表明论文展示方式及时间等；如要参加其他自己论文展示场次以外的会议环节，请提供组委会出具的会议日程；
- 6.邀请函中文翻译6份（纸质及电子版）；
- 7.如参加国际会议，请提供论文摘要（纸质及电子版；如果是英文则无需翻译成中文）；
- 8.身份证复印件2份（纸质；正反面复印到一张A4纸上；不接受扫描件或扫描后的打印件）；
- 9.小2吋彩色照片4张（办理证照、签证用；要求：白底，着深色上衣，务必提供近6个月内拍照的免冠彩照，不可戴有黑色边框眼镜或首饰等，眼镜镜片上无反光；部分国家对签证照片有特殊要求）；
- 10.办理签证所需的其他材料，请访问国际处网站“世界各国因公签证申办指南”网页链接。备注：为方便材料审核，请先将以上材料的电子版发送至：cgjsq@yzu.edu.cn（因公电子护照申请表、照片及身份证复印件除外）。如有疑问请与国际处（港澳台办）综合科联系，电话：87971870。