

# 因公临时出国（境）流程说明

为方便教职工申请因公出访，国际合作处、港澳台事务办公室于2020年在办事大厅上线了“教职工因公临时出国或赴港澳申请”和“教职工因公赴台申请”两个系统。系统主要功能是履行线上审批和提交出访报告。审批通过后学校出具任务批件，再为出访人员办理因公护照和签证或因公往来港澳通行证。出访人员需积极配合完成全部手续。下面简要介绍因公出访基本流程，共有6个环节：

## 第一环节：网上办事大厅发起申请

（**网申地址：** <https://ehall.cufe.edu.cn/v2/matter/detail?id=148> ）

**关于申请材料：** 一般有正式邀请函、日程表、预算明细等，**邮件不能作为正式邀请函**。会议论文被接收或者口头报告论文的邮件可作为支撑材料与邀请函一起上传。详细材料和填写规范请参考国合处网站“**教师出境办理指南**”：

<http://int.cufe.edu.cn/jscgjbzn.htm>，推荐阅读“**申请因公出国（境）的准备工作FAQ**”：  
<http://int.cufe.edu.cn/jscgjbzn.htm>

**时间提醒：** 建议在拟出国（境）日期前2个月开始申请。赴越南、新加坡等免签国或持有有效签证的国家，建议至少提前一个月启动。访问美国、巴西、印度（签证受理周期不确定）或一次访问多国请提前3个月以上。

**谁来发起申请：** 团组人数大于等于2人时，参考职务、职称或年龄选择一人担任团长，团组指派一人发起申请，将所有成员信息按照团长在前，团员在后的顺序录入系统表单。当团组只有一人，自动成为团长。随外单位团出访时，团长填写我校人员，不填外校人员。

**关注进度：** 应及时关注审批进度，可通过点击表单中的“**流程跟踪**”“**流程图**”“**审批日志**”查看。

**※申请后团组要做什么？** 建议团组查阅“**因公出访全流程及团组任务清单**”（网址 <http://int.cufe.edu.cn/info/1051/4559.htm>）全面了解团组在各环节的待办事项。

## 第二环节：审批及公示

申请材料无需过多修改情况下，校内各职能部门审批一般 2-3 天内完成。国际合作处在校园门户内公示团组情况，公示 5 个工作日后，无异议则提交校领导审批，同意后由国合处、港澳台办出具批件。

## 第三环节：办理公务普通护照及签证 or 办理因公往来港澳通行证及签注。分两类团组：

### 一是赴港澳团组：

审批通过后，学校港澳台办为教工办理因公往来港澳通行证，团组须提交如下材料：

1. **数字照片回执**。自行前往有拍摄资质的照相馆拍摄因公往来港澳通行证照片，索要数字照片回执。南路校区门口两家照相馆或沙河校区内有一家，其他有拍摄资质的照相馆亦可。
2. **三张小二寸照片**。照片要求：小二寸，大小:48X33mm，头部宽度 21-24mm，头部长度 28-33mm，近期正面免冠白底彩色照片。不得佩戴首饰、围巾！
3. **清晰的身份证复印件 1 张**。1:1 的复印件，不得扩印、缩印。
4. **采集指纹、签名、身份证信息**。团组全员携带身份证前来南路校区办公楼 5 层港澳台事务办公室采集。采集前需提前预约时间。

**※2024年3月18日起，所有申请人员（包括已持有因公通行证）均需要提交上述4项，办理新版因公往来港澳通行证。**

**※**办理通行证及签注时间视国务院港澳办的受理情况，一般为 5-8 个工作日。通行证办完后，港澳台办会第一时间将证件照片发给团组核对，请仔细检查通行证上的信息是否正确。办理通行证费用约 250 元/人，办下来后扫码支付开票。团组需自购出境旅行保险。

## 二是出国团组：

出国任务获批后，国际合作处先为团组办理公务普通护照，护照下来后再办理签证。持有效因公护照的人员直接跳过办理护照环节，着手准备签证材料。

### 办理因公护照要求如下：

**1. 因公出入境证件数字照片回执：**无因公护照者、护照到期或即将到期者请自行前往有拍摄资质的照相馆拍摄因公护照照片，拍好后请将**数字照片回执**保存好，后面要提交。如果所赴国家需要办理签证，也可以同时把签证照片洗出来。免签国家不需要洗签证照片。

常见咨询回答：南路校区门口两家照相馆或沙河校区内有一家照相馆可以拍摄，其他有拍摄资质的照相馆亦可。

**2. 采集身份证、指纹、签名：**先与国合处负责老师预约采集指纹时间，然后本人携带身份证原件及数字照片回执到学院南路校区办公楼5层国合处512办公室采集个人信息、指纹信息、签名信息。

### 办理出国签证 or 出境证明要求如下：

**1. 提交纸质签证材料给国合处。国合处会提前通知出访团组准备哪些签证材料，**

**团组也可提前查阅 (<https://wb.beijing.gov.cn/home/wswm/crjxx/qzxx/>) 网**

**站的签证手册了解所赴国家的签证材料。一般有：**公务普通护照、签证照片、签证申请表、邀请信原件或复印件，有些国家需要提供英文版机票订单、英文版酒店订单、出国（境）保险、事业单位法人证书等。

韩国、澳大利亚、马来西亚等国家发放电子签证，其中韩国签证需提交纸质材料给使馆，使馆再发放电子签证（护照上没有签证页），电子签证下来后国合处为团组办理出境证明；澳大利亚、马来西亚等国家的签证由申请人自行网申电子签证，不需提交纸质材料给国合处，取得电子签证凭证后，国合处为团组办理出境证明。

**【关于签证照片】**请访问 <https://wb.beijing.gov.cn/home/wswm/crjxx/qzxx/> 中**签证手册**的对应国家，**查看对照片的具体要求。**

**【关于机票订单、酒店订单、保险】**如何判断自己出访的国家是否需要此订单？同理，访问 <https://wb.beijing.gov.cn/home/wswm/crjxx/qzxx/> 中**签证手册**的对应国家查询。订单必须是英文版或中英文版，要和日程相符，**不能使用因私证件预订。**

**【关于签证申请表】**自行填写，**护照类型不要选公务护照**，选择普通或其它类型均可，选择其它时需要备注“PASSPORT FOR PUBLIC AFFAIRS”。

**【关于受理时间】**国际合作处向教育部申请代办因公护照/通行证及签证/签注，届时需要出访个人及团组**积极配合办理各项手续，请慎重安排出差**。办理港澳通行证和签注约5个工作日；办理因公护照需4-5个工作日；办理签证所需时间因国家不同而不同，疫情前为6-10个工作日，疫情后普遍变慢。若赴免签国家（越南、新加坡等）或自行网申电子签证国家（澳大利亚、新西兰等），在护照或电子签证下来后，国合处为团组办理出境证明，时间为3个工作日。

**【特别提醒】**① 出访英国、加拿大和申根等国家还需**前往使馆留取指纹信息**，留指纹预约由教育部统筹安排，**出访人员不能自己预约，例如，填写英国签证表时网站上提醒预约，申请人也不能自己预约，直接跳过预约步骤即可**。留指纹时间会征求团组意见，一旦确定不可更改，须按时抵达通知地点完成录指纹。一般情况下，已留取指纹信息申请人5年内再次申请申根签证可免留指纹，须提供申根签证复印件及所在的因公护照首页复印件。但是，此为一般情况下，也不排除需要重新录指纹的情况。

②赴美国访问的教师需要前往美国驻华使馆面谈，面谈时间不能自己预约。出访人员接到我处通知后务必腾出时间前往使馆面谈。因公护照获得10年期B1/B2（B类签证）签证的，审批通过后由我处办理备案即可，无需再办签证，护照过期但签证有效时，只需办新护照，赴美时持新旧两本因公护照，赴美前需至少提前3日完成EVUS登记，不登记无法登机。

**2.核对护照签证信息。**证件办好后，国合处会第一时间将照片发给团组，请认真核对个人信息和签证信息是否正确。

**3.支付办理费用。**国合处会通知团组缴纳护照费、签证费、出境证明等费用，届时扫码支付，待教育部统一开票后发给团组。

## 第四环节：领取并再次核查因公证件，完成行前准备工作

## 第五环节：出国（境）执行公务

## 第六环节：上交因公证件、出访报告，准备报销

出访团组在出访结束后**7日内**将因公证照交国合处、港澳台办集中保管，请出访人员**提前复印因公证照个人信息页、签证页及出入境盖章页，财务处报销时会核查**。出访团组在出访结束后**20日内**提交出访报告。**回来后的手续全部完成后**准备报销。具体要求参考该网站的最后两部分：<http://int.cufe.edu.cn/info/1051/2665.htm>

以上未尽事宜，由国际合作处、港澳台事务办公室负责解释。