

# 教职工因公临时出国（境）任务办理指南

因公临时出国（境）是指受学校选派，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定，且出国期限为 90 天以内，出境期限为 28 天（含）以内的出国（境）活动。一般分为工作访问和学术交流两类，教职工须办理因公批件，持因公护照执行出国（境）任务。

## 一、办理因公批件

教职工因公临时出国（境）任务执行前需要通过校内审批，一般于离境前 2 个月（赴美提前 3 个月）在线提交有关申请材料，审批通过后学校开具因公批件。

（一）团长登录个人“信息门户”，点击“网上办事大厅”，选择“教职工因公短期出国（境）”按页面要求进行填写和提交附件。

\*提交后，可在“网上办事大厅”—“服务跟踪”—“已办查询”中跟踪审批进度。

（二）团长提交办理后，各单位外事秘书进行初审，通过后提交国际处审核。

（三）国际处审核通过后，由经费负责人、财务处审核预算事项，通过后，进行 5 个工作日的公示。

（四）公示开始后，团组所有成员（包含团长）在个人“信息门户”中收到任务，须填写个人信息、家庭成员信息

及《备案表》等内容，提交办理后进入团员信息审批流程。

（五）各单位外事秘书对团员信息进行初审，通过后由各单位负责人进行审核，审核通过后流转至人事处或组织部审核，最后由国际处审核归档。

（六）团组所有成员审批流转结束后，团员信息汇总至团组信息，经外事副校长、常务副书记审批通过后，方可出具因公批件。

（七）因公批件出具确认后，任务流转回团长节点，团长在任务执行完毕回国后按要求提交总结报告等相关材料。

\*申请人可至崂山校区行远楼 361 办公室领取因公批件纸质版，以备日后使用。

## 二、办理因公护照或因公港澳通行证

教职工不得单独申请证件的办理和使用，须在团组任务审批通过办理好因公批件后，由学校统一提交申请至青岛市外办或山东省台港澳办办理或借出护照或通行证。个人不得保管因公护照或因公通行证，须在出国（境）任务执行完毕后，交回市外办或省台港澳办保管。

### （一）办理因公护照

因公护照的有效期为 5 年，护照过期需要重新办理。已过期护照上有未过期有效签证的，在新护照办理后可申请借出已过期护照一同使用。

#### 1. 新办因公护照需要提前准备的材料：

(1) 带编码的照片电子版和纸质版；（拍照地点可到以下网站查询：<http://www.mrtdephoto.net/>）

(2) 身份证正反面复印件；

(3) 户口本本人页复印件；

(4) \*指纹录入。（从未办过因公护照或 2014 年之前办理过因公护照未录入指纹的人员）

\*地址：青岛市市南区福州南路 17-27 号青岛市民中心四楼 T14 青岛市外办护照业务服务窗口

\*携带材料：身份证原件、户口本本人页复印件

2. 因公批件办理完成后，申请人携带以上材料及纸质版《承诺书》至崂山校区行远楼 361 办公室提交，在市外办网站录入信息生成护照申请卡，经本人确认无误后签字。

\*已有因公护照且还在有效期的，可省略 1、2 两步。

3. 在市外办网站填写上传出国任务信息，为团组申请因公护照。

4. 市外办审批和办理因公护照相关业务，申请人等待通知领取护照。

5. 出国任务执行完毕回国后，团组须在 3 个工作日内将护照交回市外办或国际处。逾期未交的团组将导致市外办系统自动锁定，不再受理其他人的申请。

\*特别提醒：上交护照前请复印好护照本人页、签证页，以及出入境章页以备报销使用。

## （二）办理因公港澳通行证及签注

因公港澳通行证的有效期为 2 年，通行证过期需要重新办理。

### 1. 新办因公通行证需要提前准备的材料：

（1）两寸近期正面免冠彩照；（白色背景，其中头部宽度 21—24 毫米，头部长 28—33 毫米）

（2）身份证正反面复印件。

2. 因公批件办理完成后，新办证人员填写《因公赴港澳事项登记卡》（模板见附件 1），粘贴照片及身份证复印件，确认无误后签字。已有因公通行证且在有效期的人员填写《因公赴港澳通行证借用卡》（模板见附件 2）并签字。

3. 出境团组填写《日程安排》（模板见附件 3）。

4. 携带以上材料及纸质版《团组保证书》至崂山校区行远楼 361 办公室提交。

5. 在省台港澳办网站填写上传出境任务信息，为团组申请因公通行证及签注。省台港澳办审批和办理因公通行证及签注相关业务，申请人等待通知领取通行证和签注。

6. 出境任务执行完毕回国后，团组须在 3 个工作日内将护照交回国际处或省台港澳办。

\*特别提醒：上交通行证前请复印好通行证本人页、签注页，以及出入境章页以备报销使用。

## 三、办理因公签证

因公签证需要通过青岛市外办联系办理，需要准备的材料详见《因公出国签证手册》(登录市外办签证手册专用下载邮箱：qdfaovisa@163.com; 密码：wbvisa2013)。

材料按要求准备齐全后，由申请人直接递交到青岛市外办(青岛市市南区福州南路17-27号青岛市民中心四楼，T13号签证服务窗口)。

#### **四、出国（境）任务审批相关部门及咨询电话**

党委组织部：崂山校区行远楼 503 室

电话：66786185

人事处：崂山校区行远楼 424 室

电话：66781890

国际处：崂山校区行远楼 361 室

电话：66782806

财务处：崂山校区行远楼 288 室

电话：66782336

66783221

## 教职工因公临时出国（境）任务流程图



