**附件2**

因公出国和赴港澳办理流程

每年末制定下一年度全校总出访计划并报省级主管部门批准 → 确定出访任务、出访人员 → 联系国（境）外接待机构发邀请信

（已由人事处审核通过并公示的访学人员直接进入下一环节。）

临时出访（交流访问、国际会议等）个人及团组需填写《淮阴工学院因公临时出国（境）申请简报表》，厅级干部须经校党委会研究决定，处级干部及以下人员须经校长办公会研究决定。

登录国际合作交流处、港澳台事务办公室，查询因公出国和赴港澳申请材料并按要求填写（出访日期前2个月；美国、巴西提前3个月申请。）

**校内审批**：所在单位、人事处、组织部、国际处（港澳台办）、计财处等部门初审

**其中处级干部及以上人员须由组织部和校领导签字同意**

各部门初审结束后 **→** 校内公示（5个工作日） → 办理政审材料《因公临时出国人员备案表》/《因公临时赴港澳人员备案表》/《因公临时赴台人员备案表》（5-7个工作日） → 校发文流程（5-7个工作日）→ 校领导审批并签发（OA审批）

**送江苏省人民政府外事办公室审批**

（约5-10个工作日）

审批通过后，无因公护照的、护照过期的或即将过期的，**短期**出访人员必须到淮安市外事办公室（淮安市淮海北路121号）进行指纹信息采集，**赴港澳无需采集**！同时到到淮安市公安局出入境管理处（淮安市政务服务中心，翔宇中道150号）拍护照照片和签证照片（需带光盘拷贝电子版）

**办理公务普通护照（通行证）**（约3个工作日）

**办理签证（约10-15个工作日）/港澳签注（5-7个工作日）**：国际处（港澳台办）通知出访人员提交签证材料，**出访者需提前准备**。判断是否需要提交机票订单、酒店订单、保险等，请查看网站：<http://www.visajs.com/014/mapmoreinfo.html>

**出访人员护照和签证办理好后交至国际处**；出访前一周左右，到国际处（港澳台办）领取因公证件，**接受行前教育工作会**（每月一次，**出访前必须参加**）并准备出访相关事宜

**出访期间：**写好公务日志，留存外方名片和公务活动照片

**出访结束后：**提前复印护照信息页、出入境盖章页、签证页，自行留存以备后续报销使用

**回国（境）后5个工作日内上交因公证件，**同时提交反馈表和出访报告电子版（WORD文档中包括出访总结1000字以上、公务日志、公务照片和外方名片），领取批件。

提交反馈表和出访报告后，出访人员准备好报销材料自行前往财务处报销，**流程结束**！