因公出访申请流程

所有因公出国（境）团组须至少**提前2个月**向国际处提出申请，以保证足够的时间办理相关申报手续，涉及部门较多，无法加急。

一、校内因公出国（境）审批

申请因公出国（境）人员依次征求申请表中各部门负责人及校领导同意，获签章后，将申请表复印件交至国际处，原件自行保管（报账时提供给财务处），正式开始办理因公出国手续。

副处及以上干部：

附件1-1《南昌航空大学领导干部因公出国（境）申请表》

其他教职工：

附件1-2《南昌航空大学教职工因公出国（境）申请表》

二、申请材料

**1.出访信息统计表（有多个子表，按照提示要求应填尽填）：**

注：出访天数从离境当天起，到返回入境当天，算头算尾。

出访团组应尽量压缩出访的国家和在外停留时间，每次出访不超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），在外停留时间不超过10天。出访两国不超过8天，出访1国不超过5天。出访澳门不超过4天。

附件2-1《出国团--出访信息统计表》

附件2-1《港澳团--出访信息统计表》

**2.出访请示文（严格按模板书写，内容详实）**

附件3《南昌航空大学关于xx率团访问xxx的请示》

**3.预算表**

住宿费、伙食费、公杂费严格按附件4-2经费标准核算，其他的依需填写。在“其他事项”栏填写使用的经费项目全称，填好后交国际处初审，审核无误后交财务处复审，财务处审核通过后交回国际处。

附件4-1《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》

附件4-2《江西省财政厅江西省外侨国关于印发<江西省因公临时出国经费管理办法>的通知（赣财行[2014]10号）》

**4.个人简介**

团组成员每人一份，不超过1张A4纸。

**5.邀请函**

* 外文邀请函清晰扫描件（国际会议须收到正式邀请函，报名邮件或论文录取邮件无效）
* 邀请函译文word版（须和外文邀请函原件内容、格式一致）

**6.邀请单位中文简介**

用于对外公示，所有信息必须真实有效。

**7.因公护照电子照片**

自行前往省外办拍摄护照照片，携带**身份证原件**，着深色上衣，须提前电话预约86808822（仅工作日），拍好照后，把照片编号发给国际处。

办理因公港澳通行证，不用现场拍照，须交一张清晰白底证件照电子版给国际处，并按通知时间，交2张小二寸白底证件照至省外办窗口（王老师）。

**8.身份证正反面照片（对正拍，清晰）**

**9.在职证明**

非江西户籍人员须提供人事处开具的在职证明。

**10.签署因公出访承诺书**

自行打印签名，交3份纸质版至国际处。如只有一人出访，团长、团员处都要签名，批件文号不填。

附件5《江西省因公自组团组出访承诺书》

**11.往返航班信息**

根据出访日期查询合适的航班信息，如在第三国中转的须注明国家、时间、是否出机场等。

三、上会

副处及以上干部须上党委常委会，其他教职工须上校长办公会，会议不定期召开，国际处负责上会，申请因公出国（境）人员应积极配合，及时提供相关材料。

四、申报前公示

上会通过后，出访行程须公示至少5个工作日，公示无异议后正式向省外办申报。

五、正式申报

国际处根据申请因公出国（境）人员提供的信息在江西省外事综合服务管理系统申报出访任务，省外办审批通过后，会出具《任务批件》。团组所有成员必须按批复的路线、日期和天数出访，不得变动。如有突发事件，须提前向国际处报备，并提交情况说明，国际处请示省外办并得到同意批复后，才能更改或取消出访任务。

省外办审批通过后，会通知领取因公护照。

六、签证办理

前往**非免签**国家，因公签证办理时间较长（3-4周），为不耽误行程，须提前与国际处沟通，咨询签证办理事宜。

前往持**公务普通护照**免签地区，须同时携带省外办出具的《出境证明》原件，随护照发放，遗失不补，请妥善保管。

**公务普通护照**免签地区参考：

附件6《中国与外国互免签证协定一览表》

七、出境前

前往国际处进行行前培训，当场签署《因公出国（境）团组行前培训表》《出国（境）反间谍安全防范承诺书》。

注：出访时请自行拍摄照片（至少三张代表性照片，本人出镜），作为出访报告的支撑材料。

八、回国后

回国抵境后5天内（含当日），请务必归还护照至国际处或省外办（须凭专管员《授权书》归还），如遇节假日，请提前归还。归还前请自行留存**护照信息页、签证页、出入境盖章页等**。

回国抵境后15天内（含当日），请提交归国申报材料：

附件7《归国（境）信息填报表》

附件8《江西省因公出访成果评估表》

附件9《江西省因公团组实际行程公示表》

附件10《因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》

附件11出访报告格式要求

附件12《出国（境）人员回访记录表》（前往国际处现场填写）

九、注意事项

除拍照外，申请因公出国（境）人员如需前往省外办窗口交材料、交取护照、递签、咨询业务等，请先与国际处沟通，携带身份证原件和国际处外事专管员出具的《授权书》再前往。