

## 浙江科技学院

### 教职工办理短期因公出国（境）手续指南

**※特别提醒：**

1. 出访任务请提前联系及准备，可提前咨询国际处所需准备相关材料。**所有材料齐全并符合要求后方可开始办理正式手续。从材料齐全开始办理到计划出访日，请至少预留 2 个月！**以确保您的访问任务能按时成行。
2. 教职工公派出国（境）进修，请在人事处进行咨询办理。

**详细工作流程：**

#### 一、 办理因公出访任务审批

##### 1. 因公出访手续启动

※提供因公出访的邀请函复印件和团组出访人员所在学院签署意见并盖章的《浙江科技学院短期因公出国或赴港澳台访问申请表》（申请表每人填写一份），交至国际处开始办理因公出访任务审批手续。如不清楚出访国家或地区邀请函的具体要求，请提前向国际处咨询相关信息。

※中层干部出访，需要填写《浙江科技学院短期因公出国或赴港澳台访问申请表(中层干部)》，并上党委会审议通过后方可启动手续。

##### 2. 因公出国（境）信息校内公示

填写《浙江省因公出国（境）团组信息事先内部公示》表格，每个团

组一份，在学校内网公示至少 5 个工作日。

3. 经公示无异议后，办理校内审批手续，并提交以下相关资料：

(1) 提交在组织部已备案的因公出访人员备案表复印件。

①国际处开具出访团组办理备案通知。

②填写《浙江科技学院因公出国（境）人员审查表》，每位出访人员由所在学院、机关党总支填写、盖章；中层干部需学校纪检监察部门签署意见并盖章。根据出访目的地，填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》

人员审查备案具体要求咨询组织部王老师，联系电话：85070107

(2) 提交《因公出国、赴港澳任务审批表》，一个团组填写一份。

(3) 邀请函电子件/扫描件、邀请函翻译件（原件自己保管，在办理签证时用）

(4) 行程安排

- \*要求提供在境外访问期间具体到每天上下午、有实质性工作内容的工作安排。
- \*在外停留时间的计算：从出境之日起到入境之日止（如：出访时间为 1 月 1 日至 1 月 6 日共 6 天，那么必须在 1 月 6 日午夜 12 点前入境）。
- \*在外停留日期必须与邀请函保持一致，签证要求需提供出差证明的需提供行程安排英文文件。

(5) 个人信息表

(6) 温馨提示 每位出访人员必须仔细阅读，确认签字后提交纸质稿

(7) 如果前往访问国家签证属于申根签证国家，请提交在外停留期间的酒店住宿订单及翻译件；

(8) 如果前往访问国家签证属于申根签证国家，访问邀请单位以外的单位，需要另外再提供访问确认函。

\*以上材料纸质和电子稿都要求提交，电子稿请发送至 [haiqinf@126.com](mailto:haiqinf@126.com)

(9) 以上材料齐全经审核后，进行校内审批（5-10 工作日）

#### 4. 办理因公出访经费预算审批

提交《浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表》和《浙江省省本级因公临时出国（境）经费人均预算明细表》（请在国际处网站下载）

经费预算首先得符合年度经费预算指标，其次相关预算要符合国家规定的标准。

## 二. 办理因公出国任务批件（省外办）

学校发文的因公出访请示文件和经费预算审批表提交至省外办出国管理处审批，并办理网上申报手续。

（普通教师 7-10 工作日、省管干部至少一个月）

## 三、办理因公护照(省外办办证中心)

1. 取得省外办出国管理处审批完成的因公出访任务批件后，办理普通因公护照（一般 5-7 工作日，一般情况不予以加急办理！）因公护照手续完成后不需要前往省外办领取护照，可以向国际处查询护照号码及打印护照首页。

（请注意：所有出访人员，无论是否已有因公护照都须办理！如曾经有过因公护照，无论是否在有效期内都必须提前告知国际处！）

办理因公护照所需材料如下：

- ① 护照照片（小二寸）1 张，反面写上姓名
- ② 身份证复印件一份（与原件尺寸一致）

- ③因公出国（境）非同步办理事项表（护照）（在省外办办证中心\*领取表格填写）
- ④因公出国境非同步办理事项表（签证）（国际处提供）
- ⑤个人护照信息表（国际处提供）
- ⑥介绍信（国际处提供）

**※温馨提示：**

- (1) 已有因公护照的教职工到国际处开具证明去学校档案室取护照。
- (2) 新申办因公护照或者因公护照过期人员必须在办理团组护照手续时亲自前往省外办办证中心拍照、留指纹，团组人员较多时，需提前跟省外办预约。
- (3) 准备护照照片时请同时准备好签证照片。签证照片的尺寸要求各国要求不同，具体要求请提前向国际处咨询。）
- (4) 到省外办办证中心请先取号码排队，再向工作人员索取护照、签证事项表。请同时向省外办工作人员索要前往访问国的签证材料要求。

## 四、办理因公签证手续（所需时间各国要求不同）

各国邀请函的要求请参照各国签证要求，各国签证要求请在办理护照时向省外办办证中心领取，或者咨询国际处。

请按照省外办提供的签证要求准备签证材料，在护照办妥后在省外办办证中心办理签证手续。

接到签证取件通知后，领取护照签证。

## 五、办理因公出国购汇手续

凡是在外期间产生费用，如住宿、伙食、公杂、交通费等团组，必须根据前往中国银行浙江省分行办理购汇手续。**购汇手续必须在出访前完成，核销手续必须在回国后一个月内完成，如逾期无法购汇、核销，后果自负。**

1. 根据经费预算填写《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》，**一式3份**，国际处审核、计财处负责人签字后盖校章。

2. 根据购汇经额，并在计财处借款将相应的金额汇款至中国银行浙江省分行。（国库汇款一般 2-3 个工作日）。
3. 汇款到账后，携带出国任务批件（盖有供汇联蓝章）、《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》、《浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表》、《浙江省省本级因公临时出国（境）经费人均预算明细表》、出访行程安排、中外文邀请函、财务处的汇款凭证前往中国银行浙江省分行购汇，并保留相关票据。（自行复印几份备用）

## 六、回国后办理经费核销手续

根据用汇情况，如果有需要退汇、补汇的情况需要前往中国银行浙江省分行办理退汇、补汇、核销手续，如无上述情况由国际处核销后便可办理报销手续。

## 七、回国后需要提交的材料

1. 回国后**一周之内**将因公护照交到国际处，由学校统一保管。
2. 回国**一个月之内**提交回国公示表格以及出访报告。填写《浙江省因公出国（境）团组信息回国（境）内部公示》表格以及出访报告进行校内公示（一个团提交一份一报告）并提交**2-3 张工作照片**。
5. 办理报销手续。

## 八、其他必要信息：

1. 省外办任务审批处：三台山路 25 号花家山莊
2. 省外办办证中心地址：石涵路 1 号（北山路和保俶路路口）咨询电话：87054901。

3. 出国（境）保险在省外办办证中心购买。
4. 中国银行浙江省分行：中河高架和凤起路交接口。

关于因公出国（境）手续相关附件：

1. 《浙江科技学院短期因公出国或赴港澳台访问申请表》
2. 《浙江科技学院中层干部因公出国（境）审批表》
3. 《浙江省因公出国（境）团组信息事先内部公示》
4. 《因公出国、赴港澳任务审批表》
5. 《行程安排》
6. 《个人信息表》
7. 《行前告知书》
- 8-1. 《浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表》
- 8-2. 《浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表（教学科研）》
9. 《浙江省省本级因公临时出国（境）经费人均预算明细表》
10. 《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》
11. 《浙江省因公出国（境）团组信息回国（境）内部公示》
12. 《出访总结报告模板》
13. 因公出国（境）团组费用报销明细表
14. 住宿费、伙食公杂费领用单
15. 浙财行[2014]30号《关于浙江省因公临时出国经费管理规定的通知》

关于人员备案相关附件：

1. 浙江科技学院组织部教职工因公临时出国（境）备案手续流程图
2. 浙江科技学院因公出国（境）人员审查表
3. 因公临时出国人员审查表
4. 因公临时赴港澳人员备案表
5. 因公临时赴台人员备案表

关于因公出国采用非政府采购手续的相关附件：

1. 《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》
2. 《关于购买非政府采购机票的情况说明》