

兰州大学教职工因公临时出国（境）办理流程

（2023年3月修订）

本流程适用于我校教职工因公出国且出访期限在6个月以内，或因公赴港澳地区且在港澳停留时间不超过28天。

第一步，办理校内审批手续。请提交如下材料至国际处：

▶ **《兰州大学因公临时出国（境）审批表》**（国际处网页“常用下载”栏下载）纸质版，由所在单位及组织人事部门签署意见；

▶ **《因公临时出国（境）人员备案表》**（国际处网页“常用下载”栏下载），此表仅需电子版，请填写完成后发送至表格下方指定邮箱；

▶ **邀请信及在外日程表：**邀请函应有出访活动内容、费用负担办法、出访日期及停留期限，要有邀请人工作单位、职务、联系方式及签名并打印在公函纸上；受邀者与邀请人身份应基本对等；邀请函若非英文，需提供中文翻译件；根据办理签证的要求，日本邀请函为“三书”或“在留资格证”。

▶ **单位公示情况说明**（公示及公示结果模板见国际处网页“常用下载”栏）

▶ **身份证复印件**

第二步，领取《兰州大学出国（赴港澳）任务批件》及签发好的《因公临时出国（境）人员备案表》。

由国际处通知申请人领取。任务批件是经费核销等的重要凭证，请妥善留存电子版备用。批件中两个时间节点分别为您此次出入境时间，仅限单次出（入）境，不可多次往返。

请**严格按照所批时间出（入）境**，不得随意提前出境或延后入境，不得随意延长在外停留时间。

第三步，办理因公护照/港澳通行证。请持身份证前往甘肃省外办采集护照信息（含拍照、留本人签名与指纹），如已完成，请忽略此步骤。

▶ 信息采集时间：周一至周五（法定节假日除外），上午 8:30-12:00，下午 14:30-18:00；

▶ 信息采集地点：南昌路 805 号，芳草园西侧秋田会馆；

▶ 留取签名时请使用简体正楷，书法体或太过潦草会影响护照信息的后期处理；

▶ 拍完照后，请在省外办留存一张带条码的照片，其余照片自行保管，电子版照片可当场拷贝；

▶ 请从国际处网页“常用下载”栏下载并填写《因公出国个人资料表》，将表格及表格中所需材料发送至表格下方指定邮箱；

▶ 护照通常在完成信息采集后 4 个工作日左右签发。

第四步，做经费预算。请从国际处网页“常用下载”栏下载并填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表（2019.7.15 更新）》中全部内容（除“经费合计”及“审核意见”外），填好后送至贵勤楼 A205 室。请注意：

▶ “团长签字”、“项目负责人签字”两处务必签好，其中出（入）境时间、人员、天数务必与批件保持一致，住宿、伙食及公杂费用标准可在国际处网站“规章制度”栏中《兰州大学因公临时出国经费管理办法（2019.7.15 更新）》中查询；

▶ 此表一团一份，需经国际处、财务处两个部门审核，即送即办，须于出访前完成。如已随审批材料报送，请至贵勤楼 A205 室领取。无需校内报销或已完成的请忽略此步骤。

第五步，领取因公相关证件。

▶ 收到通知后前往甘肃省外事服务中心(南昌路 805 号，芳草园西侧秋田会馆)领取因公护照原件；

▶ 赴免签及电子签国家所需的出境证明请与新办理的护照一同领取。

第六步，出访总结及归还因公证照：

▶ 请在完成出访任务并入境后 7 个工作日内将因公证照交还贵勤楼 A205 室；

▶ 交还因公护照前，请复印护照首页、签证页（免签国家无此页，不用复印；电子签国家请复印电子签证页）、出入境中国海关盖章页，以供报账使用；建议同时扫描留存电子版以备后用；

▶ 将出访总结发送至 outgoing@lzu.edu.cn，总结模板请从国际处网页“常用下载”栏下载。

如有问题，请及时联系我们：

兰大国际合作与交流处，王阿菊，8915626，贵勤楼 A205；

甘肃省外事服务中心（新证照领取、签证所需材料、填写签证表等），陈彬，8720650，南昌路芳草园西侧秋田会馆