**因公出国访问材料填写说明及材料整理清单**

**一、校内发文所需材料**

**— 首先提交电子版，出访科审核后发回，出访人按要求修正、签字、盖章，后提打印材料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **要求** | **打印材料****份数及要求** |
| 1 | 邀请函复印件（拟出访国均需有相应邀请函，访问申根国多国，需有多封邀请函，并都需提供原件） | 需英文或邀请单位所在国语言开具，并符合签证要求各国签证要求请点击该网址下载最新版本<http://www.gdfao.gd.gov.cn/Item/14287.aspx> | **4份** |
| 2 | 邀请函翻译件 | 翻译件与原件相符 | **3份** |
|  |
| 3 | 广外教职工短期因公出国（境）申报表 | 无行政职务-主管外事副院长或院长签字并盖章副处职级干部-院长或书记签字并盖章正职处级干部请另外填写正处职级干部因公出访审批表 | **1份（团组成员每人1份）**请根据左边要求进行签字盖章，不接受无签字盖章的申报表。 |
| 4 | 因公临时出国人员备案表 | **工作单位及职务必填**，**家庭成员子女信息必填**，不得空缺，请注意，**如不参加校外团组，出访组团单位一律写广东外语外贸大学，单人团团组中拟任职务写团长**，**如多人出访，则确定带队人写团长，其余写团员** | **2份（团组成员每人2份）**一份由学院领导签字盖学院章，另一份不签名。 |
| 5 | 因公临时出访人员公示表 | 按实填写 | **2份（整个团组2份即可）**一份张贴本单位，一份提交国际处 |
| 6 | 经费预算证明 | 请详细阅读本文件中第一页说明后填写表格，如填写马虎，恕不予受理。另，如填报金额与团组出访完成后的实际金额有较大出入，后果由出访团组自行承担。 | **2份（整个团组2份即可）**其中一份由学院领导签字盖学院章，另一份不签字不盖章 |
| 7 | 日程安排 | 请详细参考日程中黄色部分的备注说明，并在国际处审核完毕后提交纸质版时删除黄色部分内容打印。 | **2份（整个团组2份即可）**不签字不盖章 |
| 8 | 出访请示 | 请按照材料包中模板，认真填写内容，根据本团组实际情况修改文字内容，写明出访要执行何任务，如超出规定时长（一个国家5天两个国家8天三个国家10天），则还需说明出访的必要性和重要性。 | **1份（整个团组1份即可）**不签字不盖章 |
| 9 | 广东省因公出国任务批件 | 请根据模板及出访团组信息填写该批件，呈报文号不填，其余均需填妥，级别一栏，有行政职务的请填行政职务，并有正副之分，如为教师，则填普通，一个团组不得超过6人，并且同一个单位不能有两位处级（包含正副级）干部同批团组出访，如是执行学术任务，则需在出访请示中详细说明两个处级干部同时出访的必要性。 | **4份（整个团组4份即可）**不签字不盖章 |
| 10 | 身份证复印件 | 清晰，正反面在同一页上 | **4份（团组成员每人4份）** |
| 11 | 办理因公普通护照的照片回执 | 在签名框内签名，不得超出或压住边框，请用A4纸彩色打印，交彩色回执即可，无需交照片。 | **1份 本人签名** |

**二、报批同时需准备的签证材料**

**——可于提交纸质版申请材料时一并提交**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **要求** | **纸质版所需份数及要求** |
| 1 | 签证所需材料（包括照片，照片规格除美国巴西外均为大一寸白底，美国和巴西的标准是50\*50的方形浅底相片） | 请点击下示网址下载各国签证要求最新版找到相应拟出访国所需签证材料，整理好后提交**部分国家签证要求需提交如下材料，请根据要求准备，如签证要求中未提及需要，则无需提交：****\*机构代码证请找行政楼二楼校办法规科开具****\*在职证明请找人事处相应部门开具****\*单位派出证明由我处开具****\*需所在单位账户流水的由我处联系财务处开具****网址：**<http://www.gdfao.gd.gov.cn/Item/14287.aspx> | 根据表格中规定提交相应数量 |
| 2 | 办理因公普通护照 | 彩色回执，无需提交照片。 | 1张 |
| 3 | 签证资料表 | 请在签证相关信息-各国签证资料表中找到相应国家的签证个人出访情况表填写后提交电子版 | **无需纸质版，只要电子版** |

**三、签证签出后领取护照**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **要求** | **说明** |
| 1 | 申办因公出访的各项费用 | 领取护照时，根据此次专办员办理签证时向省外办所缴纳的费用及往来省外办交通费的金额缴纳相关费用 | 送办签证和取回签证各需前往省外办一次，如事情紧急自送自取领馆，则有额外费用产生，**此笔费用缴清后方能取证。** |