

华东师大教职工因公出国（境）报批、服务流程

注：2016年11月起**教育学部、地科学部、外语学院、历史系教职工**因公出国（境）申请进行信息平台试点（公共数据库→师生综合服务平台→因公出国或赴港澳台申请），其他单位按下述流程申报。

	步骤	注意事项
校内审批	1. 登陆公共数据库，提交签报； 同时填写“因公出国人员审查表”，办理政审， 具体步骤见后“学校政审”部分。	1. 签报正文 应含：出国事由及邀请方简介、出访时间段（出境日期至回境日期）、人员构成、经费来源、预算等； 2. 签报附件 应含（可作为压缩包）： 因公出国或赴港澳任务申请表（表1） 、 出国预审表（表2） 、 邀请函联系过程情况说明（表3） 、 出国信息公开书（表4） 、 知情同意书（表5） 、 邀请函电子版 、 邀请函中文翻译件 ； 3. 如是 双跨团组 须附上：组团单位任务批件、双跨团组征询函、任务通知书。 4. 担任副处级及以上干部的人员在打签报时，要同时抄送给校党委组织部审核。
	2. 国际交流处初审签报，会签部门审核签报，呈校领导审批	
	3. 出国信息网上公开	需至少5个工作日。
	4. 国际交流处网上申报出表，呈分管校长签字盖章，送市外办审批	需附上邀请函联系过程说明及往来邮件。需5-10个工作日
市外办审批	市外办审批，下发上海市人民政府任务批件	需5-10个工作日（热点敏感国家或地区根据实际情况而定）。
学校政审	出访人员填写因公出国人员审查表，由所在单位党组织政审后，交学校党委组织部政审，办理政审批件	下载填写 因公出国人员审查表（表6） ，正反打印在1张A4纸上，交所在单位党组织政审，完成后交校党委组织部（闵行校区行政楼715室）政审。此表将归入个人档案，务必确保填写信息的准确性。人员审查表（本人交送）和上海市任务批件（国际交流处交送）送达党委组织部后，3-5个工作日内，政审批件办结并返还到国际交流处。

护照、签证 办理	1. 在市外办平台生成护照签证表，预约采集指纹、签名、拍摄照片，出护照（通行证）卡，办理因公护照（通行证）。	<p>1. 首次申请或更新因公普通护照需本人亲自去上海市外办采集指纹、签名并拍摄照片：获得市外办任务批件后，我校外事专管员需向市外办网上预约采集指纹时间，预约成功后通知申请人；</p> <p>2. 需提供身份证复印件一张；</p> <p>3. 护照照片两张，背后署名，照片要求为：半身、近照、白底彩色，规格为35mm*45mm；</p> <p>4. 采集指纹后需5个工作日申办因公普通护照，总共至少8个工作日；</p> <p>5. 如有有效因公护照可略过此环节。</p>
	2. 办出护照，根据护照号填签证表及其他签证材料，送市外办申办签证	<p>1. 签证表或需本人亲笔签名，申请人应根据不同国家的具体要求，提供照片及其他材料(参见“各国因公签证要求”)；</p> <p>2. 办签所需时间参见“各国因公签证要求”</p> <p>3. 申请人根据国际交流处</p>
	3. 领馆出签，送回市外办，由国际交流处取回、登记、出访人接收	需 3个工作日 ，出访人接收护照时 及时结算国际交流处垫付的护照、签证、保险等费用 。
回国报到	出访回国后 7个工作日内 将 因公证照交还国际交流处 ，递交出访总结报告（附照片3张）。	
其他信息	<p>华东师范大学国际交流处出国（境）办公室地址： 中北校区（普陀区中山北路3663号）物理楼365； 办公时间：8:00-11:30，13:30-17:00； 外事专管员：李恺 张超 顾慧慧 电话：(+86-21) 62238351 Email: kli@ied.ecnu.edu.cn; c Zhang@ied.ecnu.edu.cn h hg@chinese.ecnu.edu.cn</p>	