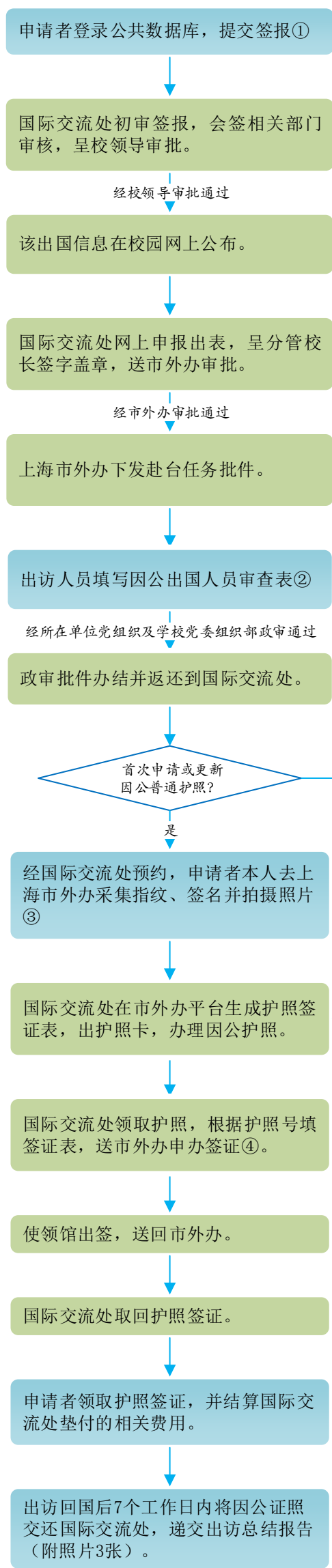


# 教职工因公出国申报、办签服务流程

(注：蓝色底的框内描述的是需要您处理的事情，绿色底的框内描述的是相关部门需要处理的事情)



## 注① 签报内容要求

1. 签报正文应含：出国事由及邀请方简介、出访时间段、人员构成、经费来源、预算明细等；
2. 签报附件应含：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. 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老师在打签报时，要同时抄送给校党委组织部审核。

## 注② 审查表填写

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，完成后连同上海市任务批件交校党委组织部。（此表将归入个人档案，务必须确保填写信息的准确性。）

## 注③

证照卡需本人亲笔签名；  
需提供身份证复印件一张；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；

## 注④

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”）；

联系人：李恺、张超

联系电话：62238351

接待时间：周一至周五 8:00—11:30, 13:30—17:00

办理地点：中北校区物理楼365室

邮箱：kli@ied.ecnu.edu.cn, czhang@ied.ecnu.edu.cn