

## 上海科技大学教职工因公出国或赴港澳申请报批流程

注：信息平台Egate调试完成前，申请人可向国际事务处提交纸质材料，按下述流程申报。

	步骤	注意事项
校内审批	<p>1. 登录 Egate平台，提交“因公出国（境）申请表”及相关附件材料</p> <p>国际事务处初审，会签部门审核，校领导审批</p>	<p><b>申请表附件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 《邀请函联系过程情况说明》</li> <li>2. 往来邮件及中文翻译件</li> <li>3. 《因公出国（境）团组信息公示表》</li> <li>4. 邀请函及邀请函中文翻译件</li> </ol> <p>*1和2只有局级团组需要；参加会议需另附会议议程 需1-2个工作日</p>
	<p>2. 待校内出国申请通过后，填写“上海科技大学因公出国经费表”，由财务处审核</p> <p>3. 待预算审批通过，填写打印“上海市因公出国（境）团组经费安排意见”，附预算审批意见，至财务处盖章后，交至国际事务处</p>	<p>出访人员出国前必须至财务处审核预算，回国后至财务处审核决算</p> <p>5. 《上海市因公出国（境）团组经费安排意见》</p> <p>需1-2个工作日</p>
	<p>4. 出国信息网上公开</p>	
	<p>5. 国际事务处网上申报出表，呈分管校领导签字盖章，送市外办审批</p>	<p>需 1 - 3 个工作日</p> <p>呈报外办的表格需<b>团长签名</b></p>
市外办审批	<p>市外办审批，下发上海市人民政府任务批件</p>	<p>需 5-10 个工作日（热点敏感国家或地区根据实际情况而定）</p>
学校政审	<p>校内审批通过后，申请人至校党办领取并填写《因公出国人员审查表》（一式两份），党办启动政审程序。</p>	<p>校党办根据《因公出国人员审查表》（本人交送）进行政审。上海市外办任务批件下达后，党办出政审批件。</p> <p>需2个工作日</p>

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. <b>首次申请或更新</b>因公普通护照需本人亲自去上海市外办<b>采集指纹、签名并拍摄照片</b>：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<b>身份证复印件</b>一张；</p> <p>3. 非本市户籍需提供<b>上海市居住证或用工合同复印件</b></p> <p>4. 采集指纹后需5个工作日左右申办因公普通护照</p> <p>5. 如已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. 申请人应根据不同国家的具体要求，提供照片及其他材料（<a href="#">参见各国因公签证要求</a>）；</p> <p>2. 部分国家要求出访人至领馆面签并留取指纹</p> <p>领馆面签排期需5-15个工作日</p>
	3. 领馆出签，送回市外办，由国际事务处取回、登记、出访人接收	<p>需5个工作日</p> <p>出签后可按学校要求购买机票并保留好登机牌作为报销凭证</p>
回国报到	出访回国后7个工作日内将 <b>因公证照交还国际事务处</b> ，回国后1个月内在egate系统平台填写《 <a href="#">出访小结</a> 》，待审核通过后进行打印，以上步骤完成后至财务处审核决算报销	国际事务处归档出访材料并进行事后公示
其他信息	<p>上海科技大学国际事务处地址： 行政中心208办公室</p> <p>外事专管员： 联系方式：</p>	