

西安工程大学教职工因公临时出国（境）手续办理流程

申请人提交下列材料至国际处：

- 1、中英文邀请函（部分国家因签证需要，邀请函需要原件，请致电国际处咨询 029-81369347）
- 2、西安工程大学教职工因公出国（境）申请表（需完成各部门的审签）
- 3、因公出访日程安排（参考模版填写）
- 4、因公临时出国人员备案表（赴港澳人员备案表、赴台人员备案表）（参考模板填写）
- 5、因公出国（境）责任承诺书（打印后团长签名）（打印后团组全员签字）
- 6、身份证复印件 2 份



申请人去省外办照相、采集指纹、留电子签名，并将照片、二维码等交至国际处。（需携带：身份证原件、户口本或户籍卡原件；省外办地址：碑林区环城东南路 1 号生产力大厦二楼）。如赴港澳，则只需要采集照片，无需录指纹。



一些国家签证需要留指纹、面签



持机票订单至国际处做行前教育，签行前教育情况表，领取公务证照



出访后 7 天内将公务证照复印留存，及时归还因公证照至国际处



提交因公出访任务执行情况公示表、因公出国（境）出访情况报告表电子版发送至国际处邮箱 interoffi@xpu.edu.cn



行后公示期满，持签字的因公出国（境）出访情况报告表等资料去国际处领取任务批件等材料去财务处报销因公出访费用。



国际处审核材料合格后受理出访申请，在临潼校区行政楼进行行前公示，公示期为 5 个工作日



公示期满无异议，学校上报申报资料至省外办。待任务获批后，领取任务批件。



国际处在省外办系统申办公务证照



准备材料送外办做签证申请



审查出访人机票行程单，做行前教育，提醒出访注意事项；交付因公证照等材料



国际处将出访人公务证照交至省外办出国管理处统一保管



国际处将出访人因公出访任务执行情况公示表、因公出国（境）出访情况报告表进行公示，公示期为 5 个工作日



国际处在省外办系统上传出访人因公出访成果，因公出访材料整理存档。

因公临时出国（境）工作咨询

联系人：国际处 侯梦来 029-81369347