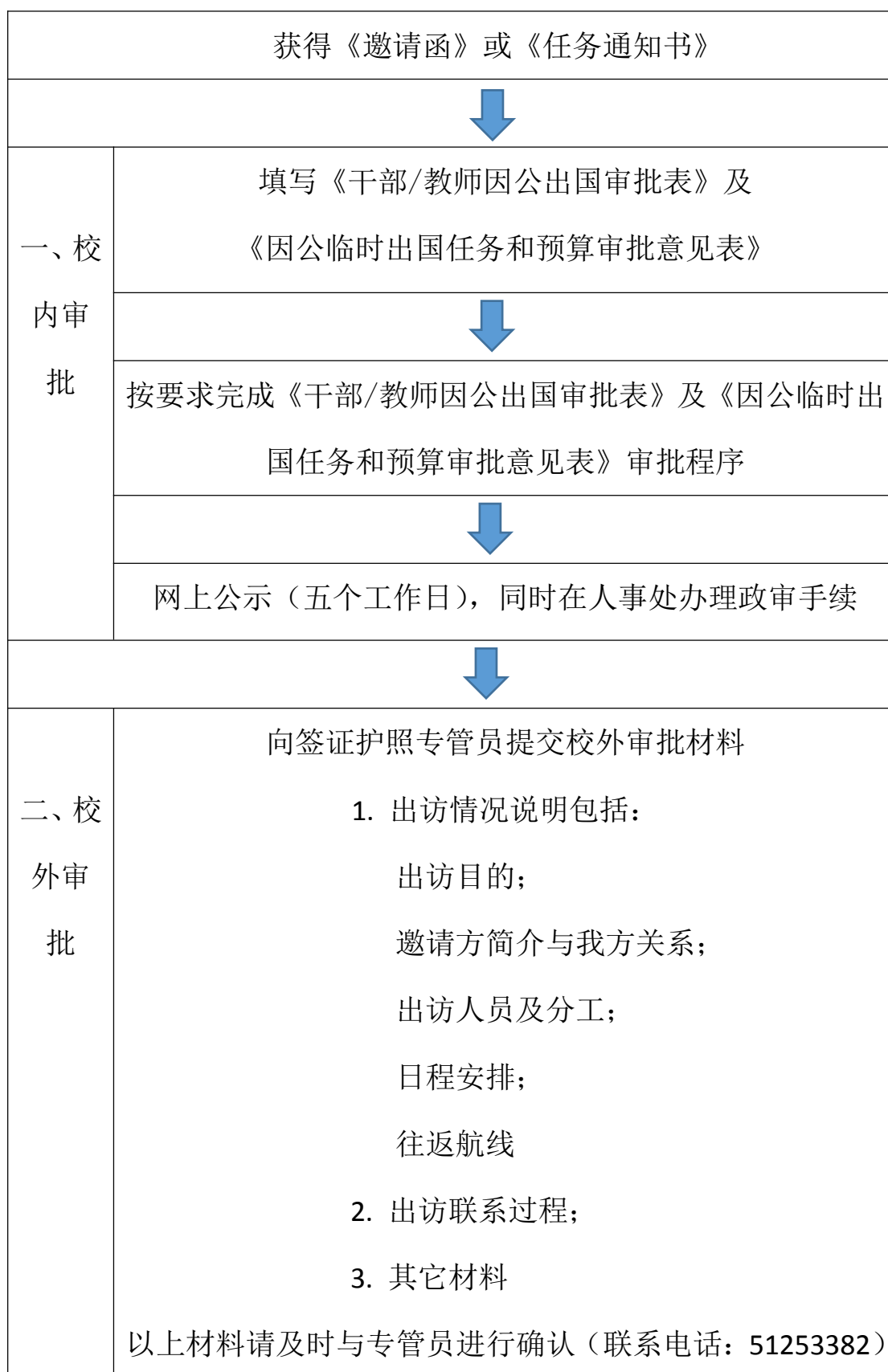









因公出国、出境流程图



	 获取上海市人民政府外事办公室《任务批件》 （约 20 个工作日）
	
三、因公护照办理	因公护照过期以及首次办理者，须办理因公护照； 具体手续请与签证护照专管员进行确认 （约 5 个工作日）
	
四、签证	填写出访国家签证表格并提交相关材料至签证护照专管员 （签证时间因领馆而异，审批时间约为 5-15 个工作日）
	
五、机票采购	根据财政部（财库〔2014〕33号） 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》 采购机票
	
六、上交因公护照	返校后请于 7 个工作日内将因公护照上交学校管理机构； 处级以上干部，提交至组织部； 其它人员，提交至人事处
	
七、出	出访总结

访报 告	提交至国交处
	
八、费用报 销	<p>报销时须同时提交以下材料：</p> <p style="text-align: center;">上海市人民政府外事办公室《任务批件》</p> <p style="text-align: center;">因公出国审批表（原件）</p> <p style="text-align: center;">预算审批意见表（原件）</p> <p style="text-align: center;">政府采购网机票账单（原件）</p> <p style="text-align: center;">登机牌（原件）</p> <p style="text-align: center;">护照签证页及出入境记录（复印件）</p>

国际交流处

2016.7.18