

# 浙江农林大学教职工因公临时出国（境）审批流程

（内容较多，请您耐心看完！）

## 一、 出访人员类别：

人事关系在学校的在职教职工（含外籍、港澳台籍等人员）。

## 二、 出访类别：

行政类出访：一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

教学科研类出访：直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校担任领导职务的专家学者，赴国（境）外开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

## 三、 办理流程 and 时长



**重要提醒：请务必提前 1 个月办理相关出国（境）手续，如赴美国、加拿大等签证时间较长的国家，建议提前 2 个月办理。**

### 1. 出访国家

每次出访一般不超过 3 个国家和地区。

## 2. 取得国（境）外邀请函

邀请函需用正式公文用纸从邀请方本土发出的原件、传真件或扫描件，建议使用英文版。内容尽量包含以下内容：1. 具体的停留时间、出访人的姓名、性别、身份证号码（可替代护照号码）、工作单位等；2. 注明费用有谁承担（来回国际机票、食宿费、健康医疗保险）；3. 落款需有邀请单位全称、签署人亲笔签名及职务；4. 邀请单位（邀请方需外方单位）和邀请人应与出访人员职级、身份基本相称；5. 发邀请函之前，建议先向国际处查询拟赴国家签证要求，以免邀请函不符合签证要求。

## 3. 经费预算（计财务）（自费团组无需填）

填写《预算审核表》和《预算明细表》（一式三份），注明经费开支渠道，发送电子版至计财处邮箱 jccys@zafu.edu.cn，经财务审核确认之后，前往计财务处预算科盖章，咨询电话 63741891（9292891）。自费团组不需要填写预算表。

## 4. 人员备案（组织部）

填写《备案表》（一式三份），经所在学院（部）、部门领导签字盖章后交组织部备案，中层干部需经分管校领导签字。

## 5. 事前公示（各学院）

填写《公示表》，学院（部）、部门领导或团组负责人签字（盖章），公示时间不少于 5 个工作日（纸质件贴于所在学院楼大厅的公示栏）。

## 6. 经费预算、人员备案、事前公示此三项可同步办理

## 7. 校内预审（国际处）

完成预算、公示和备案之后，将以下材料原件递交国际处（东湖校区行政楼 130 室），电子版发送至 gjcwangyan@zafu.edu.cn。国际处通过 OA 进行请示做文，经国际处、校办审核签发学校文件（至少五个工作日）。

- a. 《预算审核表》和《预算明细表》原件各 1 份
- b. 《备案表》原件 1 份
- c. 《公示表》PDF 扫描件

★f. 《出国（境）任务申请表》（电子版）此表很重要，请一定要填完整！

## 8. 省外办审批（省外办-出国管理处）

国际处通过“浙江省因公出国（境）一件事”系统，上报浙江省人民政府外事侨务办公室、港澳事务办公室审批（约五个工作日），出具任务批件。

## 9. 办理因公护照（通行证）和签证（签注）（省外办-护签处）

（1）同步办理因公证照。经省外办**证照管理处**预审通过，可**同步办理**因公护照或通行证，需**7 个工作日**（**持个人二代身份证实体原件**，穿深色上衣，前往浙江省外事出国人员服务中心采集生物信息），地址见下方。

（2）取得任务批件后，申请人再前往浙江省外事出国人员服务中心领取护照或通行证，并办理签证（赴港澳仅需办理签注即可）。

**浙江省外事出国人员服务中心地址：**杭州市西湖区石函路 1 号（断桥对面的小山坡），咨询电话：0571-87054901。

**(3) 签证事宜:** 1. 出差证明(见附件模板,按不同国家签证要求修改,彩打,持学院出具的“校印使用审批单”前往东湖校区行政楼校办(217 办公室)盖学校印章; 2. 学校组织机构代码证复印件,持学院出具的“校印使用审批单”前往东湖校区行政楼校办(217 办公室)领取复印件。

## 10. 中行购汇

购汇人持盖有“供汇联浙江省外办”的任务批件(彩打件)、《预算审核表》3 份原件、《用汇审核表》1 份原件、外方邀请函及中文译文、日程安排、汇款回执单(由学校财务提供)、身份证(购汇人)等到**中国银行浙江省分行(浙江省杭州市下城区凤起路 321 号)**对公窗口办理购汇手续(详见购汇材料)。自费团组无需购汇。

**温馨提醒:** 1. 学校转帐之后,请于 5 个工作日之内前往中国银行办理业务否则购汇款会退回学校; 2. 等值 1 万美元现金,请提前与银行预约; 同一团组金额超过等值 5 万美元的,超出部分不得提现,必须汇款。

## 11. 出访前须知

(1) 签证或签注办好后,办理出国(境)期间医疗及人身保险,从政府采购机票管理网站(<https://www.gpticket.org>)购买国内航空公司国际机票(航班号须与事先公示材料一致);

(2) 开具浙江省卫生检验检疫局办理健康证明(根据实际需要);

(3) 接受行前和外事纪律教育并签署**出国(境)承诺书**(国际处、港澳台办组织)。

## 12. 回国要求

回国或入境 **7 天内** 必须将护照或通行证交回国际处、港澳台办，**15 天内** 完成回国公示（不少于 5 个工作日），公示无异议后由国际处、港澳台办公室出具校内审批单，办理报销手续，填写《决算表》并提供报销要求的相关材料办理报销手续。**1 个月内** 提交出访报告（电子版）发至国际处、港澳台办。

## 13. 其他注意事项

a. 外籍教师参照学校教职工审批程序，取得任务批件后，持因私护照出访。未经学校同意，严禁持因私证照执行因公出访任务，严禁同时持因公证照和因私证照出访。

b. 出访人员必须严格按照审批结果执行出访任务，若临时调整的出访天数、出访行程等情况与任务批件批准的内容有不符，请出访人务必在第一时间向国际处报备或提出申请。

国际处、港澳台办

地址：东湖校区行政楼 130 室

联系人：王艳、李洁      联系电话：63740038（9298038）