**【纸质材料办理流程】**

**因公出国手续办理流程**

**一、办理短期因公出国手续的相关程序（30天以内）**

（一）办理任务请示文（因同一任务赴同一目的地的多位申请人组成一个团组进行申报）

1．办理流程：[将材料（1）-（5）的电子版发送至邮箱（31097@njnu.edu.cn），并尽快备齐所有纸质材料，送至国交处（仙林校区厚生楼228室）。](mailto:%E5%B0%86%E4%B8%8B%E5%88%97%E6%9D%90%E6%96%99%E7%9A%84%E7%94%B5%E5%AD%90%E7%89%88%E5%8F%91%E9%80%81%E8%87%B3%E9%82%AE%E7%AE%B132004@njnu.edu.cn)

2．所需材料：

（1）本人提交书面申请（见附件表格）；所在院系分管外事工作领导须在该书面申请上就申请人所从事的专业、研究领域或提交的论文是否涉密、是否同意其出国申请签署明确意见、盖章（正、副处级干部需分管或分工联系校领导批准签字）；申请人如需在国际会议上发言或发表论文，相关发言稿或论文还须经科技处或社科处审核，并由相关处领导就该论文是否涉密在该申请人的书面申请上签署明确意见、盖章，发言稿或论文的摘要须作为附件提交国交处；申请人如需使用科研经费，须请相关处领导签署意见、盖章（如科技处、社科处、人事处、学科办等）。

（2）填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件表格，3份），并请财务处审核、盖章。经费填写标准请见财务处相关规定[http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1370.htm](http://cwc.njnu.edu.cn/info/1021/1398.htm)  
[（办理地点：厚生楼438室）](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/103709_759861.html)

（3）拟定本人的信息公示（见附件模版）。

（4）预填《因公出国（境）信息公示》（见附件表格），回国后信息如有出入，须及时更新、报至国交处。

（5）邀请信复印件、翻译件（各4份）。

（6）日程安排（具体到每天的上、下午，见附件表格）。

（7）简历（含出生地、职称、最后学历、学术成果、具体联系方式）。

（8）身份证复印件。

（9）如户籍不在本省，需提交人事处出具的在职证明（写明“其是我校正式员工，档案由我校保管”）。

（10）友好交流、校际交流需提供已签或拟签的协议、备忘录等材料。

**注：须提前2-3个月提交相关材料。前往需要面谈的国家须提前至少3个月提交材料。提交纸质材料时，还需在国交处同时在线录入相关信息。**

（二）办理批件

任务请示文签出后，需办理政审手续，办好的备案表送至国交处。

所需材料：任务请示文1份、因公临时出国人员备案表（在学校组织部网站下载，打印5份，其中1份须本单位党委书记在“单位意见”栏签字、盖党委章）。

办理地点：学校组织部（仙林校区厚生楼520室）。

（三）办理因公护照

1．在线填写表格：带近期护照照片1张（2吋）、身份证复印件1份，到国交处在线填写“护照申请表”、“签证事项表”，打印后签名。新办护照人员还须到省外办（西康路15号）留指纹。

2．所需材料：

（1）出国、赴港澳任务批件（双跨团组提供任务通知书、任务确认件）原件（省外办下达）。

（2）政审备案表原件。

（3）合格有效的邀请函复印件。

（4）向上级报批的任务请示文原件（国交处提供）。

（5）出国人员居民身份证复印件。

（6）1张二吋、正面、免冠、素背景、服装整齐的软光纸近期照片。

（7）[签证事项表（一式两份、正反打印）。](http://www.jsfao.gov.cn/NewsUpload/File/2006103073657.doc)

（8）[护照申请表（须本人签名）。](http://www.jsfao.gov.cn/NewsUpload/File/2006103073603.doc)

**注： 根据出访团组人员的身份、出访国别、出访目的、出访时间的不同，有可能还需提供其他相关材料**。

（四）办理签证

1．填写签证表格等，按照签证要求准备材料。

登陆江苏省出国签证服务中心网站（<http://www.visajs.com/014/mapmoreinfo.html>），点击“世界各国因公签证要求”，选择需要办理的目的地国，根据其具体要求填写签证表格，并准备其他相关材料。按照国交处网站公布的派遣函样本自拟所需派遣函，并发送至邮箱（31097@njnu.edu.cn）。

2．将签证所需的所有材料备齐后，送至国交处。

**注：签证所需的邀请信为原件，最好是邀请方手签的纸质版本，具体要求参照省外办的网站。**

（五）审批外汇

签证拿到后，如在外期间的费用由学校相关经费支出，根据省财政厅的要求，需办理审批外汇的手续。自2015年5月1日起，由省财政厅授权我校对本单位的用汇申请进行审批、办理用汇核销手续。具体要求请见财务处相关规定，<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1370.htm>

1．办理流程：

（1）在国交处网站下载 “非贸易非经营性用汇预算申报表”，按省财政厅制定的国别标准填写（具体标准见财务处用汇管理有关事项通知的附件10）。

（2）到国交处审核，领导签字、盖章。

（3）备齐下列材料，前往财务处（随园、仙林校区皆可）批汇。

2、所需材料：

（1）非贸易非经营性用汇预算申报表（2份）。

（2）标注有政府采购机票查验号码的出国（境）机票电子客票行程单、政府采购机票查验单或其他符合规定的因公出国（境）机票材料（有关购买机票的要求请见财务处通知<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1376.htm>[）。](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/102038_581948.html)

（3）出国、赴港澳任务批件原件，任务请示文原件。

（4）邀请信复印件、翻译件。

（5）日程安排。

（6）参加国际会议人员还需提供会议通知书。

（7）出国培训团组还需提供组团单位和国外接待单位签订的出国培训协议，以及详细的经费预算报告。

（8）其他相关材料。

批汇地点：财务处（仙林校区会计核算科、随园校区出纳结算科）。

**注：批汇后，需到中行江苏省分行购汇**（地址：中山南路148号1楼营业大厅）。  
（六）上交总结报告  
所有出国人员在回国后二十天内须将出访总结报告（纸质2份，落款须团长本人亲笔签名，电子版发送31097@njnu.edu.cn）和因公临时出国反馈表（须团长本人亲笔签名，表格见附件）上交国交处，由国交处上交省外办。内容包括出访主要任务及完成情况。（总结报告参考模板请见附件）

（七）核销外汇

回国后，需尽快备齐在外期间的原始发票以及往返机票，填妥“非贸易非经营性外汇费用核销申请表”（<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1021/1398.htm>[），到国交处审核，并经财务处批准后，前往财务处（随园校区、仙林校区报销大厅）办理外汇核销手续。核汇后，方可在财务处报销。](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/103709_759861.html)

核汇地点：财务处（仙林校区会计核算科、随园校区出纳结算科）。

（八）归还因公护照

2007年1月1日，《护照法》正式生效，外交部和国务院港澳事务办公室先后制定下发了相关管理规定，江苏省人民政府外事办公室亦于2007年4月印发了《江苏省因公护照、赴港澳通行证颁发、管理办法》（苏外照[2007]270号），对因公护照的保管进行了严格的规定。

请各位老师回国后将因公护照及时送交至国交处保管。送交护照前，护照首页和签证页的相关信息请妥善留存。

**二、办理长期因公出国手续的相关程序（30天以上）**

出访前3个月内向国交处提交材料办理批件、批汇等手续。申请人出访项目如果事先未经过人事处审批，需先前往人事处办理相关手续。

（一）办理任务请示文（因同一任务赴同一目的地的多位申请人组成一个团组进行申报）

1．办理流程：[将材料（1）-（4）的电子版发送至邮箱（31097@njnu.edu.cn），并尽快备齐所有纸质材料，送至国交处（仙林校区厚生楼228室）。](mailto:%E5%B0%86%E4%B8%8B%E5%88%97%E6%9D%90%E6%96%99%E7%9A%84%E7%94%B5%E5%AD%90%E7%89%88%E5%8F%91%E9%80%81%E8%87%B3%E9%82%AE%E7%AE%B132004@njnu.edu.cn)

2．所需材料：

（1）本人提交书面申请（见附件表格）；所在院系分管外事工作领导须在该书面申请上就申请人所从事的专业、研究领域是否涉密、是否同意其出国申请签署明确意见、盖章（正、副处级干部需组织部领导签字同意，另外还需分管或分工联系校领导批准签字）；申请人如需使用科研经费，须请相关处领导签署意见、盖章（如科技处、社科处、人事处、学科办等）。

（2）填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件表格，3份），并请财务处审核、盖章。经费填写标准请见财务处相关规定<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1370.htm>[。（办理地点：厚生楼438室）](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/103709_759861.html)

（3）拟定本人的信息公示（见附件模版）。

（4）邀请信复印件、翻译件（各3份）。

（5）出访计划（须按周撰写计划，3份）。

（6）简历（含出生地、职称、最后学历、学术成果、具体联系方式）。

（7）身份证复印件。

（8）如出访项目为人事处录取的公派项目，需提交英文的资助证明复印件或人事处录取通知复印件。  
（9）处级领导干部需提交组织部办理的因私出国（境）审批表复印件。

**注：须提前3-4周提交相关材料。**

（二）办理批件

报批表签出后，需办理政审手续，办好的备案表送至国交处。

所需材料：任务请示文1份、因公临时出国人员备案表（在学校组织部网站下载，打印5份，其中1份须本单位党委书记在“单位意见”栏签字、盖党委章）。

办理地点：学校组织部（仙林校区厚生楼520室）。

（三）审批外汇

签证拿到后，如在外期间的费用由学校相关经费支出，根据省财政厅的要求，需办理审批外汇的手续。自2015年5月1日起，由省财政厅授权我校对本单位的用汇申请进行审批、办理用汇核销手续。具体要求请见财务处相关规定，<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1370.htm>[。](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/103709_759861.html)

（1）在国交处网站下载 “非贸易非经营性用汇预算申报表”，按照人事处确定的月资助标准填写。

（2）到国交处审核，领导签字、盖章。

（3）备齐下列材料，前往财务处（随园、仙林校区皆可）批汇。

2、所需材料：

（1）非贸易非经营性用汇预算申报表（2份）。

（2）标注有政府采购机票查验号码的出国（境）机票电子客票行程单、政府采购机票查验单或其他符合规定的因公出国（境）机票材料（有关购买机票的要求请见财务处通知[http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1376.htm）。  
（3）出国、赴港澳任务批件原件（省外办下达），任务请示文原件（国交处提供）。](http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1376.htm)

（4）邀请信复印件、翻译件。

（5）出访计划。（须按周撰写计划）

（6）其他相关材料。

批汇地点：财务处（仙林校区会计核算科、随园校区出纳结算科）。

（四）上交总结报告  
所有出国人员在回国后二十天内须将出访总结报告（纸质2份，落款须团长本人亲笔签名，电子版发送31097@njnu.edu.cn）和因公临时出国反馈表（须团长本人亲笔签名，表格见附件）上交国交处，由国交处上交省外办。内容包括出访主要任务及完成情况。（总结报告参考模板请见附件）  
  
（五）核销外汇

回国后，需尽快填写《因公出国（境）信息公示》（见附件表格），并发送至邮箱（[31097@njnu.edu.cn）。同时备齐往返机票以及其它相关票据，填妥“非贸易非经营性外汇费用核销申请表”（](mailto:32004@njnu.edu.cn)<http://cwc.njnu.edu.cn/info/1021/1398.htm>[），到国交处审核，并经财务处批准后，前往财务处办理外汇核销手续。核汇后，方可在财务处报销。](http://cwc.njnu.edu.cn/gzzd/2015-5/103709_759861.html)

核汇地点：财务处（仙林校区会计核算科、随园校区出纳结算科）。

**注：长期因公出国人员出发前、回国后，均需告知国交处往返的具体日期。**

（注：如需到财务处批汇，需要购买公务机票。相关要求请见财务处《关于公务机票购买有关事项的通知》[http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1376.htm。**）**](http://cwc.njnu.edu.cn/info/1013/1376.htm)

（六）归还因公护照

2007年1月1日，《护照法》正式生效，外交部和国务院港澳事务办公室先后制定下发了相关管理规定，江苏省人民政府外事办公室亦于2007年4月印发了《江苏省因公护照、赴港澳通行证颁发、管理办法》（苏外照[2007]270号），对因公护照的保管进行了严格的规定。

请各位老师回国后将因公护照及时送交至国交处保管。送交护照前，护照首页和签证页的相关信息请妥善留存。

另附：

**学校聘用的外籍人员和持中国护照有国外绿卡的人员办理因公出国所需材料**

（1）本人提交书面申请（学校聘用的外籍人员和持中国护照有国外绿卡的人员因公出国（境）申请及审批表）；所在院系分管外事工作领导须在该书面申请上就申请人所从事的专业、研究领域或提交的论文是否涉密、是否同意其出国申请签署明确意见、盖章（正、副处级干部需分管或分工联系校领导批准签字）；申请人如需在国际会议上发言或发表论文，相关发言稿或论文还须经科技处或社科处审核，并由相关处领导就该论文是否涉密在该申请人的书面申请上签署明确意见、盖章，发言稿或论文的摘要须作为附件提交国交处；申请人如需使用科研经费，须请相关处领导签署意见、盖章（如科技处、社科处、人事处、学科办等）。

（2）填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件表格，2份），并请财务处审核、盖章。

（3）拟定本人的信息公示（见附件模版）。

（4）邀请信复印件、翻译件（各1份）。

（5）日程安排（具体到每天的上、下午，见附件表格）。

（6）简历（含出生地、职称、最后学历、学术成果、具体联系方式）。

（7）外籍人员的护照复印件或者绿卡复印件。

国际合作与交流处  
2017年11月15日

联系人：方云云 联系电话：025-83598600

邮箱：[31097@njnu.edu.cn](mailto:32004@njnu.edu.cn)

地址：南京师范大学仙林校区厚生楼228室

**附件:**  
1. [长期因公出国（境）申请表.docx](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/105119_716701.docx)  
2. [短期因公出国（境）申请表.docx](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/105126_487066.docx)  
3. [出访活动日程表（格式）.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/142544_821025.doc)  
4. [因公临时出国任务和预算审批意见表.xls](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/112328_515164.xls)  
5. [信息公示.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/112507_253887.doc)  
6. [因公出国（境）信息公示.xls](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/112525_124080.xls)  
7. [护照申请表.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/142557_939703.doc)  
8. [申请出国护照签证事项表.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/142611_918588.doc)  
9. [赴德派遣函（英文样本—需要领导签名）.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/094419_155487.doc)  
10. [赴韩国派遣函（中文样本）.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/094412_991235.doc)  
11. [政府采购机票查验单.jpg](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/093426_382153.jpg)

12. [非贸易非经营性用汇预算申报表.doc](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/142824_692044.doc)

13. [因公出国（境）财务报账流程图.jpg](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/150005_465951.jpg)  
14. [航空运输电子客票行程单样本（公务票有GP标志）.jpg](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/161526_165759.jpg)  
15. [外籍人员和持中国护照有国外绿卡的人员出国申请.docx](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/124925_978023.docx)  
16.[出访报告.docx](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/141041_400662.docx)  
17.[因公临时出国反馈表.docx](http://gjc.njnu.edu.cn/wzattach/141113_160495.docx)