

# 天津工业大学因公出国（境）办理流程

步骤	说明	注意事项	办理周期	相关部门及联系方式
提交申请	登录“因公出国(境)校内申请、审批信息化系统”进行网上填报、校内审批	(1) 申请人登陆天津工业大学信息门户，进入“协同办公”点击“网上办事”填写《天津工业大学因公出国（境）申请表》，相关部门主要负责人签批，处级干部需分管或联系校领导签批 (2) 《天津工业大学因公出国（境）申请表》网上签批完成后，在系统中填写并提交《天津工业大学因公出国（境）预批表》，校领导及相关部门主要负责人签批 (3) “因公出国（境）校内申请、审批操作说明”详见国际交流与合作处网站“因公出国（境）—办理流程”	提前3个月提交申请	<b>国际交流与合作处：</b> 国际教育学院212、211室 <b>联系人：</b> 纪老师 刘老师 <b>联系方式：</b> 83955667 83955601  <b>组织部：</b> 行政楼528室 <b>联系人：</b> 芦老师 <b>联系方式：</b> 83955095
	申请人另需到学校组织部领取并提交政审材料			
公示	公示期（国交处网站）		5个工作日	
申报任务批件	国交处组织材料申报，市外办审核并下达《天津市人民政府出国、赴港澳任务批件》		3—5个工作日	
政审	1、市外办下达《天津市人民政府出国、赴港澳任务批件》后方可办理政审 2、申请人务必在办理完因公证照后将政审原件上交组织部统一保管		7-14个工作日	
因公证照	1、如没有因公证照或过期，应提前办理照相和指纹采集 2、办理或审验因公证照所需材料：电子护照申请表、任务批件原件、政审原件、邀请函及中文翻译件、护照照片及数字照片编号、户口本本人页复印件、有效期内护照	1. 具体说明可查询：国交处网站—因公出国（境）—办理流程—《因公证照办理说明》 2. 办理或审验因公证照如申请人户籍不在天津，需开具“在职证明”	<b>照相和指纹采集：</b> 1个工作日 <b>办理护照：</b> 3个工作日	<b>拍照、采集指纹地点：</b> 河东区顺驰桥行政许可中心3楼321室 <b>办理因公证照地点：</b> 河东区顺驰桥行政许可中心2楼116、117窗口 <b>电话：</b> 24538163
因公签证	1、 <b>申请签证：</b> 申请人根据所往国家签证要求准备并递交材料 2、 <b>领取签证：</b> 申请人接通知后凭签证受理凭条及团组行前承诺书（由国际交流处出具并加盖学校公章）至市外办前台118窗口领取签证	<b>具体要求查询</b> <a href="http://www.tjwf.com">www.tjwf.com</a> 或电话咨询 24538163		<b>地点：</b> 河东区顺驰桥行政许可中心2楼118窗口 <b>电话：</b> 24538163
因公购汇	申请人在出访前两周到国交处办理购汇手续	流程说明可查询：国交处网站—因公出国（境）—办理流程—《因公购汇流程说明》		<b>中国银行：</b> <b>地点：</b> 河西区友谊北路8号二楼41号对公柜台 <b>联系人：</b> 刘老师 <b>联系电话：</b> 27108942
行前培训	出国（境）团组在出发前务必到国交处进行行前提醒	具体内容可查询：国交处网站—因公出国（境）—资料下载—《出访须知》		
回国事宜	1、 <b>上缴因公证照：</b> 归国7日内将因公证照上缴国交处统一保管； 2、 <b>提交出访报告：</b> 15日内提交出访报告表； 3、 <b>办理核销：</b> 境外费用核销材料经市教委、中国银行审核盖章后，由申请人到财务处一次性办结。	出访报告要求可查询：国交处网站—因公出国（境）—资料下载—《因公出国（境）出访报告要求》及《出访报告表》		

注：相关材料请参考天津工业大学国际交流与合作处网站—因公出国（境）