**教师因公出国（境）申报及办理流程简略图**

**网上填报并打印**

**送出国中心审批**

**院系及校相关部门签字盖章**

**无有效因公护照/通行证申请办理证照**

**可办理暂借款**

**获得签证**

**批复后短信及邮件通知**

**有有效因公护照/通行证申请办理签证**

**\*本流程主要针对因公出国及港澳地区出行。赴台湾地区报批程序复杂，请在校外事处网站查阅最新规定。**

外事处出国出境服务中心（出国中心）地址：马锦明楼202室

电话：65642658，65642676，65644934（主任）

外事处网站：<http://www.fao.fudan.edu.cn>

1. **申报及获得批件**

纸质个人申请表院系签字盖章，流程如下**(橙色部分流程可由学院一站式窗口代办)**：

教职工：系领导签字—**物理楼151党办登记—分管副院长签字—学院党委书记签字**

\*中层正职领导及主持工作的副职领导：需在以上流程后另外签署分管校领导审核意见

\*出访180天及以上者，另到人事处出国办签署意见

博士后：导师签字-流动站负责人签字-**学院党委书记签字**-人事处博后办签字

本科生：按学校相关规定办理

研究生：导师签字-**物理楼146教学办登记-分管副院长签字并盖院章-学院党委书记签字并盖党委章**-研究生院签字

批件下达以短信及邮件形式通知团组联系人，或可直接登录平台查询受理进度。

团组表、个人申请表以及邀请信复印件等其他申请材料交至出国中心，申报时间以提交纸质材料之日起计算

[使用“校园URP工号/](file:///C:\Users\admin\Desktop\外事办理流程\使用)学号”登录复旦大学因公出国（境）申报管理平台http://visa.fudan.edu.cn进行网上申请，填写\*栏目—保存—提交—打印（团组表需正反面打印）

出访时间：赴日本、台湾团组按照邀请方提供的日程时间申报；赴其他国家（地区）最多根据邀请信时间前后各加一天。

**需提交的其他纸质申请材料**：

1. 邀请信复印件：须从本土发出，写明出访的具体起始时间，函末有邀请人手签签名。
2. CSC项目须提交“国家留学基金委资助出国留学资格证书”中文复印件。
3. 出访20天至90天的教师需提供“出访期间内教学安排说明”。模板见外事处网站
4. 台湾申报材料清单及详细要求见外事处网站。
5. 学生如使用学校经费需提供由经费负责人签署意见的“资助证明”。如获得研究生院资助，需提供研究生院资助证明。模板见外事处网站

1. **因公护照/通行证及签证/签注办理**

办理因公护照

办理赴港澳因公通行证

出访29天以内（含）

出访30天及以上

批准后至出国中心在“内地居民赴港工作同意书”上签字

自行前往上海市出入境管理局办理因私通行证、签注

批准后必须本人于工作日上午至出国中心签字办理，同时携带：

1. 身份证正面复印件一张

2. 48\*33mm白底彩照两张\*

3. 120元签证代办费/人(必须经费本或网上转账至外事处出国中心的转账确认单)

4. 有效期不足的旧照需一并带来，注销后返还

无**有效**因公护照/通行证

出国中心领取批件、并预约指纹采集时间，领取指纹预约采集单。

\*如有未过期旧照，需一并带来，注销后返还

本人赴贵都大饭店商务楼6F（华山路228号）上海外办护照签证受理中心生物采集点进行生物特征信息采集。需携带：出国批件（或复印件）、身份证原件、指纹采集预约单

**市外办开放每天采集指纹的名额有限（每天60人），请留足1~2周的办理护照时间**

将采集回执交出国中心，外事处凭回执申办护照。

根据各国/地区签证要求准备相应材料（参见校外事处网站）

签证获批后，可办理国际旅费及国（境）外生活费暂借款

办理国际旅费暂借款：

明确机票具体金额，至出国中心开具暂借款单

办理住宿费、伙食费、公杂费暂借款：至出国中心依据国家外汇标准开具暂借款单

至校财务处办理相关手续

有**有效**因公护照/通行证

**符合以下条件为有效因公护照/通行证：**

1. 护照/通行证的有效期比离开境外返回中国的时间长6个月，部分国家要求9个月；2. 护照/通行证上有足够的空白签证/签注页。

**接到批件下达通知后**，至出国中心办理因公护照、因公签证（出境证）或有效签证备案

**\*照片要求：**

1）头部宽度：21mm-24mm 头部长度 28-33mm

2）必须为半年内近照

3）女士不能穿低胸、高领、吊带衣服，不能戴首饰，不得穿淡色衣服，不能戴围巾

4）戴眼镜者，镜片无反光，不能戴粗狂眼镜、有色眼镜

5）光照均匀，没有高光或红眼