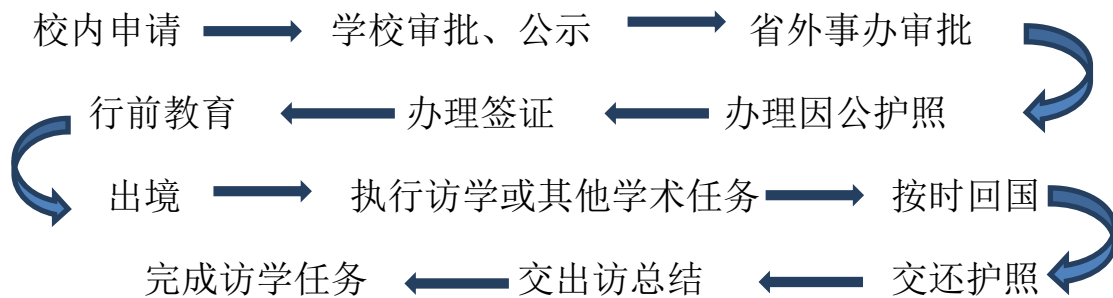


## 教职工因公出访流程及注意事项



### 一、因公护照所需材料

- 1、 邀请函（必须有明确的出访日期，具体到几月几号，出访任务和出访费用必须有明确的表述）
- 2、 《安庆师范大学教师出国（境）申请表》或人事处的访学申请表（处级干部需请示组织部、党委书记批准）
- 3、 《因公出国（境）人员备案表》
- 4、 身份证复印件（正反面复印，需 1:1 尺寸复印件）
- 5、 因公护照照片 2 张、本人签名的照片回执（到市政府行政服务中心大厅一楼采集**因公护照**照片，照片回执带回交国际交流与合作处。如签证照片尺寸要求不一致（例如美国签证尺寸 51\*51），则另拍一组**签证**照片，自带 U 盘拷贝电子版）
- 6、 到省外办采集电子指纹（需提前三天预约，携带身份证和 U 盘）

### 二、签证材料

按照安徽省外办网页---在线办事--签证须知 要求提供

<http://www.ahfao.gov.cn/WSBNewsxl.aspx?Id=15662>

出入境注意事项：

- 1、 需严格按照省外办批件上的天数购买机票，含起飞落地时间。不可延长，否则不予报销。
- 2、 外方邀请材料等一律随身携带，不可托运。妥善保存，返程入境同样需要。
- 3、 除护照外，随身携带身份证、工作证等有照片的能证明本人身份的证件。

### 三、教职工因公出访须知

- 1、 遵纪守法，维护国家和单位形象；
- 2、 加强保密意识，注意人身财产安全；
- 3、 出入境需随身携带护照、邀请函等材料原件，并妥善保存，以备查验；
- 4、 严格按照政府批准的天数内执行公务，按时回国，不得私自延长停留时间、更改线路；机票行程单需交国际交流处存档；
- 5、 所有因公出访的签证类型为 1 次入境，无论时间长短中途不得回国；
- 6、 归国后 2 日内将公务护照上交国际交流处；1 周内上交出访总结，一个团组一份总结；
- 7、 如有违反以上条款，国际交流处将不支持报销手续。