

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	国际交流与合作处： 国际教育学院212、211室 联系人： 纪老师 刘老师 联系方式： 83955667 83955601 组织部： 行政楼528室 联系人： 芦老师 联系方式： 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”	照相和指纹采集： 1个工作日 办理护照： 3个工作日	拍照、采集指纹地点： 河东区顺驰桥行政许可中心3楼321室 办理因公证照地点： 河东区顺驰桥行政许可中心2楼116、117窗口 电话： 24538163
因公签证	1、 申请签证： 申请人根据所往国家签证要求准备并递交材料 2、 领取签证： 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	具体要求查询 www.tjwf.com 或电话咨询 24538163		地点： 河东区顺驰桥行政许可中心2楼118窗口 电话： 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》		中国银行： 地点： 河西区友谊北路8号二楼41号对公柜台 联系人： 刘老师 联系电话： 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、 上缴因公证照： 归国7日内将因公证照上缴国交处统一保管； 2、 提交出访报告： 15日内提交出访报告表； 3、 办理核销： 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）