

云南农业大学教职工因公临时出国（境）

办理流程（非厅级领导）

一、团组启动

学院（部门）应在已提交出访计划时间前三个月对接出访相关事宜，并准备相关材料。

（一）学院（部门）确定团组出访时间、团组成员、出访经费（所使用的项目经费需包含国际合作交流预算）、邀请函、日程，并明确团长，团组执行团长负责制，团长指派团组办理对接人员；

（二）确定团组所使用的本学院/部门出访计划；

（三）团组成员完成此页面附件 1—7 的下载与填写：

- 1.云南农业大学因公出国（境）校内申请表（附件 1）；
- 2.因公临时出国（赴港澳）人员备案表（附件 2）；
- 3.详细中文日程，日程包含上午和下午具体日程且不得重复（附件 3）；
- 4.出访经费预算（附件 4）；
- 5.任务申报表（附件 5）；
- 6.申请出国签证事项表（附件 6）
- 7.出国人员情况登记表（附件 7）。

二、校内审批

由学院（部门）外事专办员向对外合作交流处出国（境）办公室报备团组出访计划并提交团组电子版材料，出国（境）办公室初步检查材料后，团组可提交已签批完成的《云南农业大学因公出国（境）校内申请表》（附件1），出国（境）办公室开启指导团组出访手续相关事宜，完成公示并在公示期后接收团组材料并提交至组织部进行政审；公示期间，团组完成政审材料修改、盖章，填写省外办系统，生成《出国任务申报表》，完成其签字与盖章，后提交全套材料至出国（境）办公室。

（四）学院（部门）外事专办员按出访日期前**60**个工作日向对外合作交流处出国（境）办公室报备团组出访计划并**提交电子版材料**；如该出访计划未列入年度计划，由学院同时提交说明计划调整的请示，学院主要负责人签署意见并签字盖章；如提交电子版材料或纸质材料距离计划出访日**不到 35 个工作日**，团组负责人需签署《对外合作交流处关于团组办理的告知函》；

电子版材料清单：

- 1.原文邀请函（附人员名单与详细原文日程）；
- 2.邀请函翻译件（附人员名单与翻译日程）；
- 3.云南农业大学因公出国（境）校内申请表（附件1）；
- 4.因公临时出国（赴港澳）人员备案表（附件2）；
- 5.详细中文日程（附件3），包含上午和下午具体日程且不得重复，日程需包含详细航程信息；
- 6.出访经费预算（附件4），出访费用标准详见附件11；
- 7.出国任务申报表（附件5）；
- 8.机票预订单；

(五) 出国(境)办公室检查电子材料是否齐全后,在**3**个工作日内通知学院(部门)外事专办员提交纸质版《云南农业大学因公出国(境)校内申请表》(附件1)至出国(境)办公室,《校内申请表》需完成签批与盖章至对外处意见栏,出国(境)办公室接收《校内申请表》并完成剩余栏签批,开启指导团组出访手续办理,制作档案袋(由出国(境)办公室全程保管),在云南农业大学对外合作交流处网站进行团组公示;若出访团组成员为学生团组带队教师,则需提交纸质版《外业务批办单》(附件14)至对外合作交流处留学与交流项目办公室;同时学院(部门)外事专办员需协助出国(境)办公室与团组对接;

(七) 等待公示期间,团组在出国(境)办公室指导下完成电子版材料调整,在耕读楼**626**填写外事系统,生成《出国任务申报表》,团组所有成员完成生物信息录入,证件照照相点地址见附件10;

(八) 公示期结束后,出国(境)办公室向团组出具电子版《公示》、《公示证明》、《印章审批表》和《派遣函》,说明材料签批盖章要求;团组在公示期结束后完成以下纸质材料的签字、盖章,并提交至出国(境)办公室:

1.因公临时出国(赴港澳)人员备案表(附件2),每位团员各1份;

2.邀请函原文原件(附人员名单与详细原文日程)2份;

3.邀请函翻译件(附人员名单与翻译日程)2份,需盖学校行政章;

4.《公示》2份,需盖学校行政章;

5.《公示证明》2份,需盖学校行政章;

6.详细中文日程 2 份，需盖学校行政章；

7.出访经费预算（附件 4）1 份，需财务处审核盖章，出访费用标准详见附件 11；

8.《出国任务申报表》1 份，第四页需分管校领导签字，并盖学校行政章；

9.《派遣函》各 1 份，需彩打，落款人需签字，盖学校行政章；

（九）出国（境）办公室接收并核对以上全套材料后，将省外办需要云南省人民政府外事办公室审批的材料整理完毕后返还给团组，向组织部提交政审材料；

三、云南省人民政府外事办公室对团组与签证材料的审批

组织部完成因公临时出国（赴港澳）人员备案表（附件 2）审批后，团组取回备案表，并准备云南省人民政府外事办公室（省外办）审批材料，上传外事系统后提交审批。

审批完成后，按照省外办官网公布的出访国签证材料清单准备材料并提交外事系统进行签证材料审批，通过审批后，提交纸质材料至省外办，取回团组任务批件，后完成换汇。

签证发放后，取回公务护照、签证，并办理保险。

（十）出国（境）办公室通知团组领取《备案表》（附件 2）后，团组扫描以下材料为图片格式（.jpg），上传至省外办外事系统进行团组审批，并同步制证，电子版材料需打包发送至出国（境）办公室：

1.《出国任务申报表》，已签批盖章；

2.因公临时出国（赴港澳）人员备案表（附件 2），已签批

盖章；

- 3.邀请函原文原件（附人员名单与详细原文日程）；
- 4.邀请函翻译件（附人员名单与翻译日程），已盖章；
- 5.详细中文日程，已盖章；
- 6.《公示》，已盖章；
- 7.《公示证明》，已盖章；
- 8.出访经费预算（附件4），已盖章；
- 9.机票预定单；

（十一）根据省外办审批意见对提交材料进行调整，通过省外办团组审批；

（十二）等待省外办审批期间，团组按省外办官网准备出访国签证材料，需使用《申请出国签证事项表》（附件6）与《出国人员情况登记表》（附件7），准备材料后在耕读楼626上传签证材料提交省外办进行审核，电子版材料需打包发送至出国（境）办公室；

（十三）签证材料通过审核后，团组提交纸质签证材料至省外办，并领取**任务批件（重要文件，妥善保管，不得遗失）**；

（十三）等待签证办理期间，如团员需到昆明外办办理签证手续的，则应按相关规定填写出差审批表并进行报备；团组进行换汇，需使用**任务批件**与《云南省非贸易非经营性用汇申请表》（附件8）；团组需根据出访经费预算与实际用汇情况填写《因公出国（境）相关费用审批单》（附件12）与《出国费用领用明细》（附件13）；

（十四）签证办理完成后，团组预定机票、火车等，携打印

订单至省外办取回签证，同时联系出国（境）办公室对接保险事宜；

四、出访前、中、后环节

对外合作交流处出国（境）办公室组织团组行前培训会，团组提交审批及签证材料；团组按已批准行程完成出访任务；行程结束后团组按时归还护照并提交相关材料至出国（境）办公室，并进行退汇。

（十五）对外合作交流处出国（境）办公室组织行前培训，全体团员按时参加，原则上不允许缺席；培训后，团组按清单提交全套审批及签证材料；团员在实际出访前应按相关规定填写出差审批表并进行报备；

（十六）团组按相关规定出访；

（十七）回校报到后，团组应在回国后第二天扫描护照/通行证个人信息页、出入境章页，到耕读楼 626 上传至省外办系统；在回国后 5 个工作日内归还护照与至省外办；在回国后 10 个工作日内向出国（境）办公室提交以下纸质材料，并上传至省外办系统：

1.出访总结报告，团长签字，需盖学校行政章；

2.回国后回访附件 3、4、5、6（出国（境）办公室提供），附件 3 需每位团员填写签字，附件 4 填写完毕后需领导、对外合作交流处处长签字并盖学校行政章，附件 5、附件 6 填写完毕后每位团员签字，附件 6 还需盖学校行政章；

（十八）核销外汇，核销外汇需要《云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书》（附件 9）和换汇时银行返还的《云南省非贸易非经营性用汇申请表》（附件 8，已签批盖章）。

附件：

- 1.云南农业大学因公出国（境）校内申请表
- 2.因公临时出国（赴港澳）人员备案表
- 3.详细中文日程
- 4.出访经费预算
- 5.任务申报表
- 6.申请出国签证事项表
- 7.出国人员情况登记表
- 8.云南省非贸易非经营性用汇申请表
- 9.云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书
- 10.因公护照合格照相点
- 11.因公临时出国经费管理办法
- 12.因公出国（境）相关费用审批单
- 13.出国费用领用明细
- 14.外事业务批办单

对外合作交流处

2024 年 5 月 15 日