

## 申报赴国外或港澳所需材料和注意事项

所有材料齐全后，提前充足时间向国际处（港澳台办）报批，一般赴国外需提前两至三个月，短期赴港澳需提前一个月，具体可咨询国际处（港澳台办）。相关信息均请登陆“公共数据平台——我的外事”下载或查询。

1. 出访人员在“外事文档表格下载”中下载填写《因公出国（境）任务申请表》，发给所在院系所、部门外事秘书，党政部门人员要选择合适的对外身份，出生地和籍贯不要混淆。每项均必填，请勿留有空格。非上海户籍人员请注明户籍所在地。外事秘书通过“出访任务报批”模块录入信息并提交。
2. 提交成功后在 OA 系统发起内请主送国际处（港澳台办），通过正文、附件提交需要的电子版申报材料：
  - 1) 正文：申报部门请示，说明出访任务的相关情况。
  - 2) 附件：
    - a) 外事系统提交成功后生成的申请表
    - b) 财务处确认并签字盖章的《上海市因公出国（境）团组经费安排意见》扫描件（另提交原件）
    - c) 由出访目的地本土发出的正式邀请函，须用有邀请单位名称、地址、电话、传真的信笺纸，邀请内容要求详细，包括拼写正确的被邀请人姓名、身份，访问目的、访问时间和经费负担情况等，并有邀请人签名。大多数国家申办签证必须提供原件，报批时如尚未取得原件，可先用扫描件或传真件办理相关手续。申办部分国家签证还要求邀请函包含具体到每天的行程、被邀请人出生日期、证件号码等信息。
    - d) 邀请函中文翻译件
    - e) 具体日程安排
    - f) 考察访问项目需提交详细访问计划
    - g) 参加学术会议需提交与会论文、发言稿等
    - h) 邀请方中文简介、出访人员与邀请方的关系等
    - i) 其他可能需要提交的材料
3. 首次公派出国（境）人员和审查批件（或《审查表》）已经过期的人员下载填写《因公出国（境）人员审查表》的个人基本信息后，由所在部门党总支

出具政审意见，总支书记签字后盖党总支章，原件交国际处（港澳台办）。  
该表有效期为三年，相关信息可见“个人外事信息查询”。

4. 无有效因公证件的出访人员提交清晰的身份证复印件一份和符合要求的同底、相同规格照片两张。
5. 离退休人员一般不再派遣因公出国（境）执行公务，如受聘继续工作，或因其他特殊原因，确需派出的，经征得原所在单位书面同意后，由派遣单位办理出国（境）手续。如有 60 岁以上的出访人员，应提供区级中心医院出具的健康证明和家属同意其出访的担保说明。
6. 随上海其他单位组团出访人员需提供组团单位公函，参加跨地区、跨部门组团出访，需提供组团单位上级审批部门出具的《出国、赴港澳任务批件》原件、和发给上海市人民政府外事办公室的《出国、赴港澳任务通知书》原件及《征求意见函》原件，还应包含全团人员名单和有关费用说明。

注：

1. 送办签证的护照在回国时有效期至少还应有 6 个月，需延期出访的人员应及时更换新的护照；申办签注的港澳通行证在返回时有效期不得少于申请的签注有效期（如，申请三个月一次的赴港签注，返回时通行证至少应还有 3 个月有效期）。
2. 出访人员原则上同期只能持有一本有效因公护照，护照由本人亲笔、中文签名。
3. 我校引进的外籍华裔教师因持外国护照，如公派出访，无须申办因公证件。
4. 非上海户籍的教职工申办因公证件，除提交身份证复印件外，需补充提交：
  - 1) 上海居住证等由上海市公安局所发居住证明复印件
  - 2) 与我校签订的就业协议、合同或聘书等能证明在我校任职的文件复印件