

桂林电子科技大学因公出国（境）办理流程

拿到相应邀请单位的邀请函（最好是原件），确定出访

在本部门网上将出访情况进行公示

登录“桂电党政办综合办公系统”（OA系统），进行校内审批，

同时填报广西壮族自治区因公临时出国(境)管理系统内容

- 1.带本人身份证，到桂林市外办采集指纹（临桂新区桂林市政府办公大楼东附楼 952 室）注：赴港澳不用采集指纹
- 2.到照相馆拍摄公务护照照片（白底小二寸，会收到带条形码相片及照片采集回执）注：赴港澳的照片不需条形码

将整理好的**报区外办的相关文件（即附件 2）、采集指纹信息回执、因公护照相片一张（首次办理需带条形码的照片）、照片采集回执、身份证复印件一份**，一起提交到外事科（花江校区专家楼 110 室）

（有公务护照，且有效期距离出访日期 6 个月以上，则只需提供：将整理好的报区外办相关文件（即附件 2）、因公护照相片一张（不带条形码），身份证复印件一张

在外事科工作人员的协助下，填报“广西壮族自治区因公临时出国(境)管理系统”

外事科工作人员将定期将所收到的因公申报相关材料报至区外办，待批

区外办审批通过并办理因公护照（有效期 5 年）

根据出访国家使领馆要求（由外事科提供具体要求文件），准备签证申请材料并提交外事科

外事科工作人员将定期将所收到的签证材料报至区外办，待办理签证（签证费由出访团组或个人承担）

签证办理妥当，可来外事科领取因公证照按计划出访

回到国内 3 天内，将因公护照及出访总结提交至外事科，由外事科统一提交至外办

注意：为确保各团组的正常出访，请务必在出访前 3 个月以上开始办理相关手续（节假日不算）