**上海理工大学因公短期出国（境）申办须知**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **申 请 材 料** | **注 意 事 项** |
| **申**  **请**  **出**  **国**  **（境）**  **前** | 请申请因公出国（境）的各位老师提交以下材料：  1.    校内申请表（《上海理工大学因公短期出国（境）、赴港澳人员申请表》或《上海理工大学研究生和本科生短期出国、赴港澳台申报表》）（请***正反面打印***，出国人员本人签字、所在部门领导签字、经费管理部门签字；处级以上干部还需组织部及主管校领导签字）  2.    邀请信（原件）\*2  3.    邀请信翻译件（自行翻译，A4纸打印）\*2  4.    日程安排（逐日列出出访日程计划，A4打印；长期出国人员以阶段性计划列出每周、每月日程计划）  5.   身份证复印件（仅申请因公护照所需）  6.   出访前公示表（公示信息模板参见**【相关下载】**）  7.  出国经费预算表Excel（国交处、财务处盖好章后，申请人本人留存）。 | 1.   办理因公出国（境）手续需要一定的工作日，**须提早至少8周进行申报 (如果涉及两个及两个以上国家签证需额外提早2周申报)**。    2.   登陆国际交流处**官网-【合作交流】-【出国出境】-【相关下载】**    3.   参加**国际会议**的老师，须提交大会发言及参会论文一份，并附会议议程（或参会情况说明）    4.   以上全部材料纸质版、电子版（或扫描件）各一份，纸质版请交国交处205室，电子版请发至国交处邮箱:  **chuguo@usst.edu.cn**  **联系人：刘品含**  **电 话：55271967**  **地 址：国际交流中心203室** |
| **护**  **照**  **与**  **签**  **证**  **办**  **理** | **拍摄因公护照（通行证）照及各国签证照片**  1.   申请因公护照（港澳通行证）人员，在接到外事专管员通知后，须本人携身份证（原件+复印件）前往市外办留取指纹、现场拍照  2.   拍照地址：上海市华山路228号国际贵都大酒店商务楼6楼  时间：周一至周五 上午9：00 - 11:30  周一至周四 下午13:30 - 17:00  具体拍照要求可参见[上海外事网站](http://www.shfao.gov.cn/wsb/node466/node499/node500/node571/index.html)  电话：22161469  **签证材料准备**  1.  申请出国（境）人员，根据各国因公签证申请要求准备材料，具体要求请参见[上海外事网站](http://www.shfao.gov.cn/wsb/node466/node499/node500/node572/index.html)。  2.  填写签证表格：[上海外事网站](http://www.shfao.gov.cn/wsb/node466/node499/node500/node572/index.html)下载相关国家签证表格并自行填写。 | 小提示：  1. 请各位提前了解出访目的国签证的各项要求，提前准备好所需材料，以节省办理签证的时间。  1.   申请人在签证表上的签名**必须是中文姓名**。  2.    办理签证须提前预缴签证费（亚洲及港澳台地区1000元，欧美及大洋洲1500元至国交处刘老师处（多退少补）。人员归国后须至国交处索要签证发票及补贴签证费差额。 |
| **申**  **请**  **人**  **归**  **国**  **后** | 因公出国（境）人员归国后，须在归国后**1周内**递交以下材料：  1.        因公护照/通行证  2.        出访小结（word文档格式，500-600字，另附出访照片1-2张）  3.        出国人员鉴定表（附件） | **注意事项：**   1. 登陆国际交流处**官网-【合作交流】-【出国出境】-【资料下载】**   下载[**【归国后材料.zip】**](http://wmzx.shutcm.edu.cn/c/document_library/get_file?folderId=17&name=%E5%BD%92%E5%9B%BD%E5%90%8E%E6%9D%90%E6%96%99.zip)。  2.   无故拖欠出访小结、《归国后总结表》，或者不上交因公出国证件者将不得再次办理出国（境）手续。 |
| **财**  **务**  **报**  **销** | 因公出国（境）人员，归国后财务处报销须提供以下材料：  1.        上海市人民政府出国、赴港澳任务批件  2.        校内申报表（须有各项签名）  3.        邀请信及其翻译件的复印件  4.        护照首页、签证页、出入境章页  5.        如报销机票发票，需提供登机牌  6. 出国费用报销说明（样本见**下载材料**） | |

**注：短期临时出访指出访时间在90天以内的人员**