

江西省办理因公临时出国工作参考流程

(流程实时更新, 仅供参考, 以现行办理流程为准)

1、做好联系目的地国家邀请函、公务活动等前期筹备工作。



2、如系双跨团组, 向省外侨办报送自组双跨团的情况说明及《江西省因公出国(境)省内双跨团组组团征求意见表》, 待省外办审核批复后, 由省外办出具《同意双跨团组的复函》。
将《关于商请派员出国的函》、省外办《同意双跨团组的复函》, 以及团组邀请单位、公务行程等相关信息给到参团人员, 由该出境人员报所在单位外事部门(设区市外办)审批, 外事部门(设区市外办)办理出具《关于派员赴国外执行任务的函》; 参团人员还需提供政审件批件或政审备案表件(副处级以下); 身份证复印件3份(正反面复印在A4纸上, 加盖单位公章); 派员单位出具《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》。



3、如出国人员中有政府序列厅级领导, 必须列入年度计划, 正式报批前应先向省政府出具书面正式请示(设区市不需要), 由省外侨办外事管理处签署意见并盖章后(联系电话: 0791-86228815), 报省政府办公厅分管处室, 由省政府办公厅分管处室呈报省政府分管领导签批, 省政府分管领导对团组出访任务批复后(拿到省领导的签字件)可正式报件。



4、正式报批前, 需要根据赣外侨字(2013)38号文要求, 公示不少于5个工作日。



5-1、材料收齐后, 正式向省外办报批(一楼大厅审批窗口 0791-86228815), 自组团所需材料(参加双跨团所需材料见5-2):

1) 给请示件或公函1份(有市厅级抬头为省政府, 无市厅级抬头为省外侨办), 内容应详细包含: 出访人员、具体日期、邀请单位、经费来源、公示情况等, 并按国别详细说明任务, 有签发人, 有文号, 有联系人及联系方式, 盖单位公章。

2) 完整填写的《江西省因公出国、赴港澳任务申请审批表》1份(正反打印成一张), 日程应详细说明公务安排, 注明时间(含抵离境)、所在城市和地区、航班号及飞行时间、公务安排(包括公务单位、人员、内容)等, 必须有签发人(禁止使用签名章), 盖单位公章。

3) 邀请函复印件及译文。邀请函必须真实可靠, 业务对口, 级别对等, 应写明邀请的目的和理由、邀请的人数、被邀请人姓名、工作单位、职务、出访日期、停留时间、费用由谁负担及详细的公务活动安排等, 参加国际会议必须提供详细日程, 应有邀请单位的名称、地址、电话和传真号码, 经授权邀请人签署。

4) 参团人员必须提供所在单位外事部门(设区市外办)出具的《关于派员赴国外执行任务的函》。

5) 《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》, 需有派遣单位和财务部门公章。(一单位一表)

6) 团组如系政府序列市厅级团组, 将《江西省因公出国、赴港澳任务申请审批表》扫描件(Jpg格式)发外事管理处。



6、待省外办批复后到省外办一楼大厅审批窗口办理出国（境）任务批件（或确认件），须在网上填写报批材料（江西省因公出国管理系统），持以下材料：

- 1) 团组人员身份证复印件 1 份，加盖公章
- 2) 政审件批件或政审备案表件(副处及以下人员需要,备案表必须盖党组章)
- 3) 《江西省因公出访承诺书》（自组团必须团长签字并加盖单位公章，参加双跨团由参团人员本人签字并加盖派员单位公章）



7、持外办出具的任务批件或确认件，即可到外办一楼大厅护照窗口（0791-86228137）办理因公护照，办理护照所需材料（可提前收集好，填好表格）：

- 1) 申办因公护照资料单（外办网站可下载）
- 2) 任务批件或确认件
- 3) 团组人员身份证复印件 1 份
- 4) 小两寸白底免冠彩照 2 张，需要符合电子护照标准，有质量检测回执单（需在外办或指定点拍摄）
- 5) 如需新办护照的，需提供因公护照照片回执单、指纹回执单，电子护照申请卡（每人一张，必须有亲笔签名，签名绝对不可出框和压线）
- 6) 领取护照前，需在签证窗口缴纳签证费或出境证明费，凭收费单领取护照。



8、在外办一楼大厅签证窗口办理因公签证（0791-86228531）。外办有专门的服务中心提供表格填写、签证材料制作的服务（需付费，电话：0791-86295590）。送签所需材料各个国家会有区别，基本材料为：

- 1) 任务批件或确认件原件、复印件
- 2) 有效因公护照
- 3) 合格的外国邀请函
- 4) 填写齐备的《申请出国签证事项表》或《因公外国签证事项表》
- 5) 填写准确的前往国家的《签证申请表》和所需照片
- 6) 前往国家签证所需的其他特殊要求材料

注意事项：因各个国家签证要求不同，有关具体国家的签证要求请向因公签证窗口索取具体的签证须知。

5-2、参加中央双跨团组，办理《因公出国、赴港澳任务确认件》所需材料：

- 1) 给请示件或公函 1 份（有市厅级抬头为省政府，无市厅级抬头为省外侨办），内容应详细包含：内容包括：出访人员、任务、具体日期、邀请单位、经费来源、公示情况等，有签发人，有文号，有联系人及联系方式，盖单位公章。
- 2) 完整填写的《江西省因公出国、赴港澳任务申请审批表》1 份（正反打印成一张），必须有签发人（禁止使用签名章），盖单位公章。
- 3) 有出访来访审批权单位出具的征求意见函。
- 4) 有出访来访审批权单位出具的《任务通知书》、《任务批件》及名单。
- 5) 各单位的《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》。
- 6) 团组如系政府序列市厅级团组，将《江西省因公出国、赴港澳任务申请审批表》扫描件(Jpg 格式)发外事管理处。

出访任务结束后，必须于一周内将因公护照归还省外办，报送出访报告、《江西省因公出访成果评估表》。