

为了使公派出国这项工作做到科学化、制度化、规范化管理，明确审批材料内容，完善管理手段，根据国家有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、单位公派出国、赴港澳团组所需审批材料

单位公派出国人员系指除国家留学基金委统一录取以外的，由学校或其他单位提供资金或经学校同意由境外提供资助赴国外攻读学位、访问、进修、培训、参加国际会议、考察及合作研究人员。单位公派出国人员到外事处办理出国手续应准备下列材料：

1、政审批件（2份）

填写《因公临时出国人员备案表》，由校党委副书记签字，加盖黑龙江科技党委公章，其中1份《因公临时出国人员备案表》背面粘贴身份证复印件正反面及同版护照照片1张。

2、境外邀请信及翻译件（各3份）

由国外邀请单位出具的邀请信须有具体访问目的、时间、邀请人员、被邀请人姓名、工作单位及职务、费用负担等内容。

3、照片6张（纸质及电子版）

尺寸大小：彩色近照（48×33毫米）。头部宽度21毫米，头部长度28毫米（美国：50×50毫米）。

照相地点：哈尔滨市南岗区马家街178号松花江摄影社。

其他要求：照片必须显示头部正面，并且不佩戴帽饰，不能使用风景照和数码照片。

4、身份证复印件2份（赴港澳团组3份）

5、出国签证事项表（1至2份）

由外事处提供。

6、副厅级以上人员出访需报省政府主管副省长审批请假。

7、副厅级以上人员出访需提供上报省政府的请示文件1份。

上述材料由外事处审查合格，经财政厅审批完出访费用后行文上报黑龙江省外事办公室审批。

二、双跨团组（指跨地区跨部门出国团组）

第一步，须提前提供征求意见函（主管领导需在此函空白处签署意见并加盖公章）、组团请示报告及国家有关部门领导签批意见的复印件、全团名单、详细日程表、收费明细表等材料。

第二步，正式办理审批及护照签证手续。提供组团单位出具的《任务批件》、《任务通知书》（原件）和第一步中提到的材料。

三、做好因公出国管理工作

因公出国管理工作是外事管理中的一项重要任务，各级有关部门要认真执行国家因公出国的有关规定，做好以下几个方面的管理工作：

1、严格控制党政干部出国，党政干部出国要根据工作需要，而不是当成一种待遇，搞平均主义；

2、因公出国要重实效，有实质性内容，严格控制一般性考察访问团组出访，严禁公款旅游或变相公款旅游；

3、出访人员组成要合理，时间能短则短，不得随意增加天数，不绕道旅行；

4、不准巧立名目安排无关人员“搭车”出国；

5、不准以赢利为目的通过因公渠道组团出国。

四、因公护照的管理工作

因公护照是国家财产，按外交部规定，各大专院校是分级保管护照的部门，负责护照收缴、保管、借用、和定期返还等工作。我校因公出国人员应在回国后 15 日内将护照交回外事处统一管理。

持照人在国外护照遗失、被窃，应立即书面报告我驻当地使、领馆。使、领馆与国内发照机关核实持照人情况后，为其补发新护照或颁发旅行证回国。持照人在国内丢失护照，要写出书面报告，附持照人所在单位或公安机关证明，一并报到原发照机关。发照机关半年内一般不予颁发新护照，因此丢失护照必须及时到省外办挂失，否则将影响再次执行出国任务。

五、签证工作

颁发签证属一国主权，不受他国干预。各国签证制度有别，所需时间、申请办法各异。因公出国团组申办外国签证，由发照机关统办，不能由出访人员自办；出现问题由省外办或通过外交部与外国使、领馆交涉。省外办为出国人员申办外国签证属代办性质，不具有审核、批准或干涉的职能。