

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、如出国人员中有市、厅级领导，必须列入年度计划，报批前应先向省政府出具书面正式请示，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）如有市厅级干部，将《江西省因公出国、赴港澳任务申请审批表》扫描件(pdf 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) 如有市厅级干部，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。执行培训任务的，还需提供国家外国专家局出具的《任务批件》或《培训审核件》。

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》。