**办理因公护照/港澳通行证、签证、回国手续指南**

1. **办理出国（境）申报流程，领取任务批件 （学校）**

**二.持任务批件，办理护照/通行证 （省外办）**

## 新办因公护照或提取旧照所需材料（咨询电话：省外办84366882）

## 注：新办护照者请提前持身份证到省外办二楼出管处采集生物指纹及签名，并建议同时在省外办院内指定照相点拍摄证件照。

a.出国任务批件或确认件原件 1 份

b.身份证原件及复印件 1 份

c.[四川省因公出国电子护照申请表](http://global.scu.edu.cn/?channel/56/57/106/479) （省外办或国际处网站下载）1 份

d.护照回收责任书 1 份（如果自行前往省外办领照时需要，领取批件时发放）

e.护照证件照 1 张（小二寸白底彩色免冠照）

f. 户籍在外地者，需提供四川大学聘用合同复印件。

**2.新办因公港澳通行证，不用录指纹及签名，可由代办人办理。**

a.赴港澳任务批件或确认件原件 1 份

b.身份证原件及复印件 1 份

c.通信证申请卡（省外办或国际处网站下载）1 份

d.护照（通行证）回收责任书 1 份（如果自行前往省外办领照时需要，领取批件时发放）

e.证件照 1 张（小二寸白底彩色免冠照）

1. 户籍在外地者，需提供四川大学聘用合同复印件。

**三.持护照/通行证，办理赴各国签证/赴港澳签注手续（省外办）**

**1.签证办理（**咨询电话：英、日、匈、荷、意 84335209，其他国家 84377824**）**

登录四川省外侨办网站：[www.scwqb.gov.cn](http://www.scwqb.gov.cn/) →在线服务→各国签证要求→ 因公签证。因各国签证需时和材料要求不同，请按照要求准备材料，并预留足够签证时间。

## 2. 办理签证所需派遣信、费用证明

取到因公护照后（如有护照，可提前办理），请在出国（境）网申系统根据相应模板在线提交派遣信文稿；或在国际处网站下载相应的“派遣信+费用证明”模板，修改后发至[paiqianxin\_scu@163.com](mailto:paiqianxin_scu@163.com)。需2-3个工作日完成制作，请留意邮件或短信通知。

说明：美国“英文版单位在职证明”由学院领导签发，加盖学院公章；

韩国“中文在职证明”请在人事处综合科自助机开具。

## 四川省外办在我校外事办证中心内设立了驻川大代办服务点，提供有偿代办签证/签注相关业务和无偿代领代还因公护照/通行证业务。工作时间：周一至周四：14:30-17:00，周五14:30-16:00。联系电话：85462935，地址：望江校区西区留学生公寓一楼外事办证中心内。

**四.回国后**

1. **根据外交部因公护照/港澳通行证管理规定：**回国 7 天内必须归还因公证照。

有效护照：可自行归还至省外办或委托驻川大代办点代为归还。寒暑假期间来不及委托代还时请自行归还至四川省外办。

含有效签证的已过期护照：使用完成后请同时归还到外事办证中心。

## 报账审核（地址：外事办证服务中心办公室，电话：028-85462991，85467116）

请持以下材料到办证中心开具外汇支用单，然后办理学校财务报账手续：

①任务批件报账页（有红色条章页，多人分开报账需提供复印件在办证中心补盖鲜章）

②出访总结报告：请在网申系统直接上传；或在国际处网站下载模板，须经领导签字盖章

③出入境证件复印件：照片信息页、签证/签注页、出入中国边检签章页

④邀请信：请标出经费负担方法（如有）

⑤机票：行程单或出境机票等

⑥住宿费票据：按时间顺序整理，在票面注明城市、起止日期及天数并签名

⑦所有外文票据：均需在票面注明用途并签名。