**上海戏剧学院非演出团组因公出访申报流程步骤及表格下载**

**说明：**

1. 所有材料和表格，**鼠标单击文件名即可直接下载**
2. 各团组选定一名团组负责人负责出访团组申报工作，各院系有外事秘书协助院系出访团组申报因公出访

**3. 材料不齐、时间不符合规定，国际交流中心不予以受理**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 递交材料  （鼠标单击材料，可直接下载） | 要求和说明 | 填写模板 | 耗时 |
| 第一步:校内申请，OA行行政请示，并以附件形式提交材料一至材料六 | 材料一：邀请函（外文及中文翻译件） | 内容和格式要求请事先咨询国际交流中心 | [**OA行政请示方法和模板**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-01.docx) |  |
| [**材料二：人员名单**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-02.xls) |  |  |
| [**材料三：预算表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-03.xls) | 请根据“[**因公出访开支标准**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-04.doc)”和“上海戏剧学院发放公杂费标准”填写 |  |
| 材料四：校内政审备案表支部书记签字扫描件 | 以支部为单位为填写，打印出来请各书记签字盖章，并将纸质版扫描到电脑里，以附件形式上传 |  |
| [**材料五：校内政审备案表电子版**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-05.doc) | 所有出访人员填写在一张政审备案表上，将word件以附件形式上传 |  |
| [**材料六：联系过程说明**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-06.doc) | 1. 联系方式如为邮件，需将邮件截图或邮件内容复制粘贴到表格中；如为微信联系，请截图；如口头联系，请文字说明； 2. 联系过程原文如为外文，需一并提供中文翻译件。 |  |
| 第二步：等待院领导审批 |  |  |  |  |
| 第三步：院领导审批通过后，团组负责人/院系外事秘书向国际交流中心提交材料七至材料十（材料七和材料八只需提交电子版） | [**材料七：出访信息表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-07.doc) | 出访信息表中日程请具体到每日上下午公务活动安排 |  |  |
| 材料八：签证信息资料表，请根据所赴国家选择：  赴英国：[**签证信息通用表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-08.doc)  [**英国签证补充表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-09.doc)  赴美国：[**DS160表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-10.doc)  [**美国个人简历表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-11.doc)  赴加拿大：[**加拿大资料表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-12.doc)  [**加拿大家属表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-13.doc)  赴申根国：[**申根中文资料表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-14.doc)  其他国家：[**签证信息通用表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-08.doc) | 申根国（26个）：法国、德国、意大利、希腊、西班牙、捷克、瑞士、荷兰、匈牙利、奥地利、比利时、丹麦、芬兰、冰岛、卢森堡、挪威、葡萄牙、瑞典、斯洛伐克、斯洛文尼亚、波兰、爱沙尼亚、拉脱维亚、立陶宛、马耳他、列支敦士登 |
| 材料九：团组成员身份证复印件（外地户口者还需提供暂住证复印件）和签证照2张（规格请咨询国际交流中心） | 请将证件复印件和签证照送至国际交流中心206 |
| 材料十：[**因公出国（境）团组经费安排意见表**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-17.doc) | 请团组填写好赴学校财务处盖章，后交至国际交流中心206 |  |  |
| 第四步：外事专管员向上海市外事办公室出国处申报 |  |  |  | 自上报上海外事办公室之日起5个工作日 |
| 第五步：批件下达，预约申办护照 |  | 外事专管员通知团组负责人申办护照，请团组负责人仔细阅读：[**因公护照申办流程**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-15.docx) |  | 根据市外办每日限额预约 |
| 第六步：学校组织部政审 | 如需要，请将材料四和[**材料五**](http://image.sta.edu.cn/gjjlzx2015/fyct-05.doc)交至组织部杨丹老师处，联系电话62482702 |  |  | 3-5个工作日 |
| 第七步：外事专管员办理因公护照 |  |  |  | 自生物信息采集完毕后5个工作日 |
| 第八步、外事专管员赴上海市外事办公室申请填表 |  |  |  | 自新护照办理好后5个工作日 |
| 第十步、送签 | 各国签证所需材料请登录上海市人民政府外事办公室网站查询<http://www.shfao.gov.cn/>  （上海市人民政府外事办公室 - 出国护照签证 - 各国因公签证要求） | 1. 办理签证时间根据申请前往的国家不同而不同。美国、英国、波兰、俄罗斯、罗马尼亚、保加利亚、哥伦比亚等国家需要提前两个月进行申请；  2. 赴英国需出访人员本人赴领馆留取十指指纹信息；  3. 赴美国需出访人员本人赴领馆面谈和留取十指指纹信息（已有或曾有美国签证的人员可豁免，但需向国际交流中心递交所持有的美国签证）； 4. 签证照片的规格要符合各国家的规定，照片背后请签名 |  | 请参照各国签证时间 |
| 第十一步、领取护照并借出访费 |  | 各出访团组自行向财务预约借出访费，并自行赴银行兑换外汇 |  |  |
| 第十二步、归国递交出访小结、因公护照 | 出访小结、因公护照/通行证 | 回国后请在15天内将因公护照/通行证和出访小结交至国际交流中心 |  |  |
| 第十三步、报销 |  | 请各团组根据我校因公出访报销规定自行前往财务处报销（请一定保留往返登机牌） |  |  |

注意事项：

1. 18岁以下出访人员需提前准备父母同意函和公证书（具体请至国际交流中心咨询，办理公证手续可能额外需要一个月）；

2. 因公护照办理系统全面升级，新办护照必须提前预约，录入指纹，整体流程时间加长，请保证办理护照、签证期间本人在上海；

3. 回国后所有出访团组需在审核出访经费前归还因公护照，并提交出访小结；

4. 由于各院系因公出访日益增多，国际交流中心不为各团组垫付护照签证等费用，请各院系团组负责人或外事秘书随同国际交流中心外事专管员一起赴上海市人民政府外事办公室结算费用，或将公务卡交给专管员代为结算；

5. 请各出访团组认真核实所有递交材料中的出访信息和人员信息，若上海市政府外事办公室批件已出，所有信息将不得更改。因团组上报信息错误或未按规定进行申报导致出访无法按计划成行，各团组自行承担相关责任。

6. 如果出访人员在因公出访期间表现不佳，不听从安排，擅自离队，一经核实，该人员今后出访将不予以考虑。

7. 建议每次申报请务必咨询各院系外事秘书或国际交流中心，国际交流中心咨询电话：62485215。