因公出国办理指南

一、因公出国流程

（一）前期沟通

申办单位事前与市外办沟通出访意向（目的地、时间、任务、人员构成等），市外办给予相关意见建议。

 （二）报告请示

团组基本要素确定后，出访人员按照济办发〔2014〕22号、济办发〔2014〕23号文件中有关预先报告请示的有关规定向相关市领导报告请示。

1. 出国任务审批

申办单位准备材料，通过山东省因公出国审护签管理服务平台（https://wsglfw.sdfao.gov.cn）“任务申报”板块提报,市外办审核反馈意见，材料合格后通知申办单位报送纸质材料，市外办按程序进行审核审批。申办单位在办理审批手续时可同时办理团组人员政审备案，并进行护照信息采集。

**厅级团组：**科室审核——办领导审签———市委、市政府签批——省委外办审核——省委、省政府签批——出具任务批件

**县处级及以下经贸、科技类团组：**科室审核——办领导审签——市委、市政府签批——出具任务批件

**其他团组：**科室审核——办领导审签——市委、市政府签批——省委外办签批——出具任务批件

1. 办理因公护照

任务审批及人员政审备案完成后，办理护照申办手续。申办单位通过山东省因公出国审护签管理服务平台“护照申办”板块提报材料，市外办受理审核后报省委外办审核、制证。

（五）办理照会、出境证明

护照程序在省委外办结束后，申办单位通过山东省因公出国审护签管理服务平台“照会/出境证明申报”板块提报申请。需办理签证的人员按国别申请照会，直接前往免签证国家、落地签证国家、颁发电子签证国家、只颁发电子签证通知单的国家需要申请出境证明。

（六）办理出访国家签证

出境证明、照会程序结束后，申办单位通过山东省因公出国审护签管理服务平台“签证申办”板块提报。申办单位将提前准备好的签证材料扫描为1个PDF文件上传系统，同时选择纸质材料报省委外办的方式（自送或邮寄，地址：济南市历下区千佛山西路28-1号）。最新签证材料要求请参考如下网址：http://wb.shandong.gov.cn/col/col90896/index.html

（七）领取签证

接到领取签证的通知后，申办单位在省委外办领取签证、核实签证信息并交费。

（八）行前教育

出访前，团长组织好团组的行前教育，明确出访任务，加强外事纪律培训，指定专人保管护照。

（九）出访执行任务

出访期间，团长带领团组严格执行中央八项规定及其实施细则精神和外事管理规定，按报批日程合理安排公务，认真完成好出访任务，并做好团组在外监督管理。

（十）归还护照、归国申报

团组回国后5日内将护照交还市外办，提前做好护照信息页复印留档工作。15日内通过山东省因公出国审护签管理服务平台“归国申报”板块填写实际出访日程，上传出访报告及《山东省因公临时出国团组出访日程》、《山东省因公临时出国团组执行中央八项规定及其实施细则精神报告表》。如在省委外办要求的时限内未交还护照和进行归国申报，系统将自动暂停济宁市所有出访业务的办理。

（十一）落实出访成果

回国后，组团单位和派出单位要对出访中达成的协议和做出的承诺以及需进一步推动的事项抓好落实，建立出访成果责任落实清单。

**二、办理时限**

**申办批件：**材料合格，市外办内部1个工作日完成审签，报市政府。省委外办受理后，厅级团组2个工作日内报送省委、省政府，处级及以下团组3个工作日内出具批件（需补充材料所需时间不在承诺办理时限内）。

**申办护照：**材料合格，市外办即时报省委外办,省委外办自受理之日起3个工作日内办理完毕。

**照会、出境证明：**材料合格，市外办即时报省委外办,省委外办自受理之日起1个工作日内办理完毕。

**申办签证：以出访国家使领馆规定的时间为准。**

**特别提醒：申办单位在办理出访手续前应估算审批、备案、护照、照会及出境证明、签证等各环节所需时间，留出足够的办理时间,原则上应至少留出1-2个月。**

**三、受理时间**

上午8:30-12:00

下午13:30-17:30（1月-4月，10月-12月）

 14:00-18:00（5月-9月）

（周末及国家法定节假日除外）

**四、受理部门**

济宁市人民政府外事办公室 因公出国管理科

**五、联系方式**

地址：省运会指挥中心C0721

电话：0537-2348552

邮箱：swk369@ji.shandong.cn