

国关学院教职工办理公务普通护照、因公签证流程

(请预留 1-3 个月办理时间)

2019 年 12 月

一、办理公务普通护照及因公签证，请提前准备资料，递交申报表至国合部派出办南阁 103，当天即可开始办理。

公务普通护照办理（5-10 个工作日）

资料准备：1. 居民身份证原件 2. 居民户口页原件 3. 因公护照专用照片（带数字编码）4. 有效期（出访回国日距因公护照到期日）不足 6 个月的公务普通护照（如有），须上交国合部经教育部送外交部注销。

办理流程：本人持上述材料前往国合部派出办（白海霞老师负责）采集指纹、签名等信息。

*校内上传照片授权的照相单位：经典瞬间摄影。地址：新太阳学生中心（大讲堂南侧）东门室外下大台阶至地下二层，进北大书店后左转 10 米即是。

*如因私护照有日、韩等国多次往返有效签证，可使用该签证执行出访任务。行前可与国合部派出办（罗俊老师）确认是否有效，以免影响正常出访

因公签证办理（1-3 个月）

资料准备：各国所需签证资料请参考：http://www.oir.pku.edu.cn/ygcj/cgbl/ygqz_jzg_.htm

提醒（复印件须 A4 纸大小）

1. 关于因公签证申请表。（1）各国的因公签证申请表可能随时更新，请以使馆（非“签证中心”）网站为准（请勿使用因私签证申请表，持公务普通护照办签类型一般为商务签证）（2）表中所有需要手写处须用黑色笔填写（3）若无单独说明，请单面打印。（4）申请表中所填一切出国记录应与公务普通护照中一致，不写因私护照中的出访记录与指纹信息。（5）申请表中的出入到访国境日期、酒店订单住宿日期、机票订单日期皆须与实际行程相符，保险单中的“保险期间”须包含完整行程且前后至少各多加一天，请注意时差。

以出访德国为例：实际行程：北京时间 1 月 1 日出中国境（航班出发），德国时间 1 月 1 日入德国境（航班到达），德国时间 1 月 5 日出德国境（航班出发），北京时间 1 月 6 日入中国境（航班到达），签证表：入德国境时间填 1 月 1 日，出德国境时间填 1 月 5 日，酒店订单中的住宿日期：1 月 1 日至 1 月 5 日，保险期间：须包含 1 月 1 日至 1 月 6 日。

2. 由外交部统办签证的国家，需递交公务普通护照信息页复印件和邀请函复印件 2 份。

3. 如需递交机票订单、酒店订单、保险单（出访申根国家的保险单需有“申根国家地区”字样，不能单写出访某国）、日程表或情况说明，均须有英文版；请注意，机票和酒店订单（预订单）≠出票单，建议签证办理结束后再出票。

4. 照片须为近六个月白底免冠彩照（请勿露牙）；若办签所用因公护照非近六个月内新办，办签所用照片须与护照信息页照片明显不同；若为近六个月内新办，办签所用照片须与护照信息页照片相同。请在背面写清姓名和出访国，以免混淆。

5. 网站中未列出的材料皆由国际合作部派出办准备。

6. 办理公务普通护照及因公签证均需通过国合部向教育部/大使馆预约办理，不可个人前往。

二、国合部审核（1-7 个工作日）。

三、其他相关部门审批（1-3 个月），因签证受理时间根据各使馆情况有所差别，美国签证建议至少提前 3 个月开始准备，其他国家建议提前 1-2 个月开始准备。

四、证件领取。

收到通知短信后，可前往国合部派出办领取公务普通护照及因公签证，请核对本人信息。

五、证件管理。

出访结束 15 日内，处级含副处级干部及学校机关职能部门人员交还公务普通护照或个人普通护照至国合部派出办 103（罗俊老师），其他教职工交还于本单位保管因公护照（李丹老师）。请关注国合部签证费缴纳通知与发票领取通知。