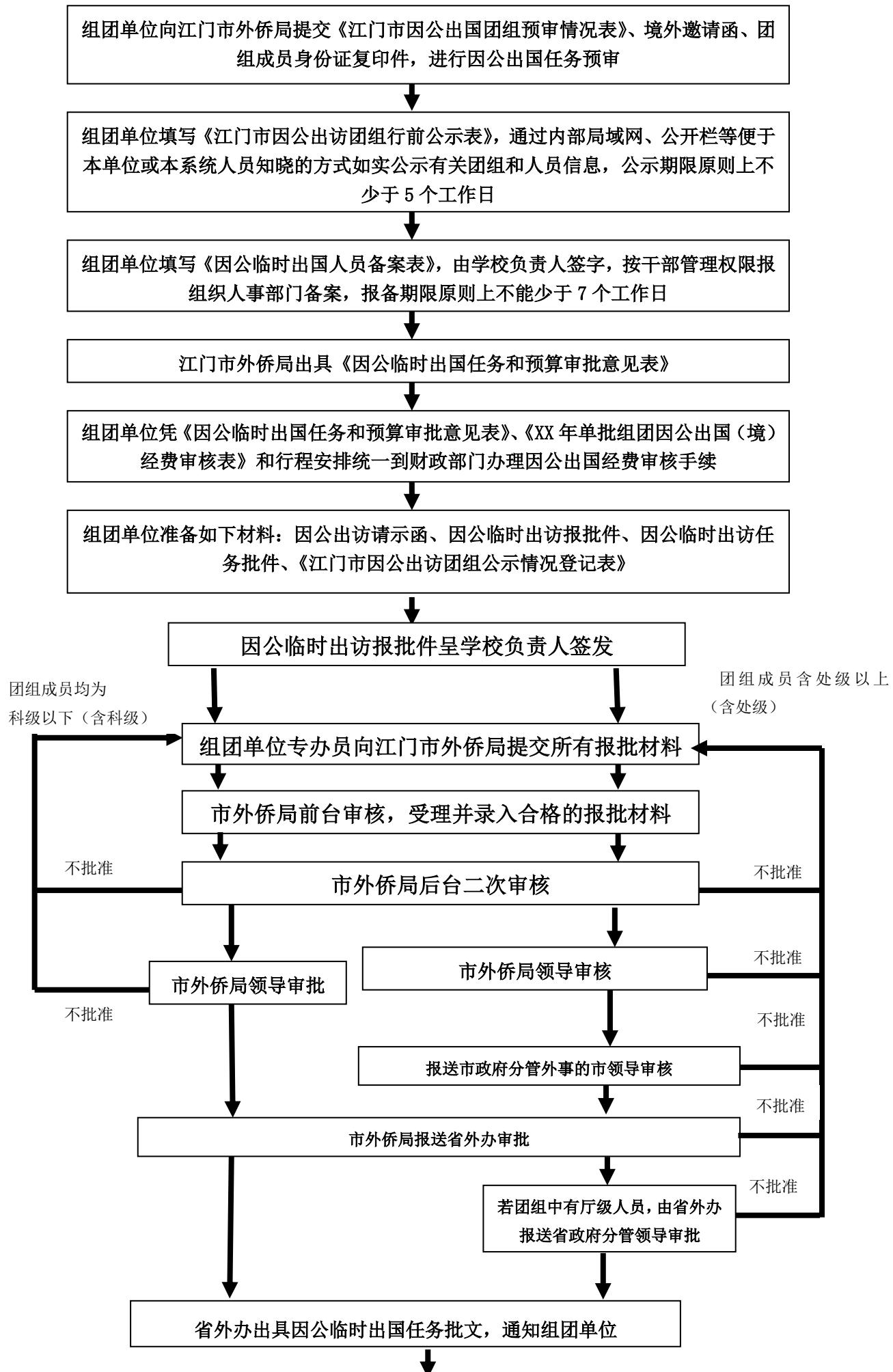


五邑大学因公临时出国办理流程图



团组成员填写签证个人情况表，拍摄证件照及出具因公出国证件照片回执

在外侨局签领团组成员中已有的因公公务普通护照，连同未有该类型护照成员的办证材料报送省外办办理护照、签证

落实出访具体日程安排，包括酒店住宿、伙食安排、机票、保险及地面交通等，并与邀请方落实详细会谈日程事宜，同时准备相应礼品

护照、签证返回组团单位，由因公出访专办员检查核对护照、签证信息，确保无误

由专办员根据财政标准兑换外汇用于境外伙食费及公杂费

行程出发前，由外事处组织团组成员进行出访教育，明确出访任务

团组成员在外事处签领护照及公杂费，落实成员分工，出发开始访问行程

访问结束返校，将护照统一上缴外事处，由专办员跟进出差报销事宜

出访团组交流总结出访收获，提交出访总结报告。若团组中有厅级干部，还需填写《厅级干部因公临时出国绩效评估表》，由专办员连同护照一并提交市外侨局

出访团组撰写感谢信，经团长确认后发给国外接待方

出访任务完结