广东省农业科学院因公出国办理程序

下载《院因公出访申请表》

 -------院网站《下载专区》-《科技合作》（账号密码请向所在单位信息管理员索取）

 -------按照《院因公出访申请表》备注要求准备报批材

准备材料

料

填写《院因公出访申请表》

 -------如实填写内容，所在单位意见栏目，由各单位

因公出访专办员审核出访材料后，交所在单位

所长签字。（非所长本人出访由所长签批，所长

本人出访由书记签批）

报批

 -------科研管理部行文报批 科研管理部 人力

资源部 分管副院长 院长（如申报人

系处级及以上干部，需院长审批），报省外办出

国管理处审批（5-10个工作日）

签证办理

------省外办出国管理处审批后办理护照签证手续。科

研管理部协助出访人员填写签证表格，核对相关

材料，并送省外办护照签证处办理护照和签证手

续。新办护照采集指纹（办理护照共需5个工作

日，签证时间以各国要求为准）

护照发放

 -------出访人员领取护照（免签国家出境证明），按签

证批准日期出访，不得擅自延长出访时间

-------出访人员回国后，应在7个工作日内将护照交回科研管理部，并撰写和提交出访报告（附精度在2M以上照片3-5张）。

交回护照、出访报告

-------详见附件2

费用核销

**附注：**因公出境团组（港澳台）审批办证程序依报批部门不同有部分调整，相应程序请依照文件规定办理。

联系电话：85514259 联系人：马静