



西北工业大学  
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

## 因公出国（境）办理三步走

步骤一：校内审批（个人填表-学院审批-财务处审批-分管校领导审批（该步骤仅限五级及以上领导人员）

-国际处审批-主管校领导审批-获得任务批件）

步骤二：办理因公证照（校内采集指纹、签名-递交工信部、外交部办理-获得因公证照后继续办理签证）

步骤三：办理签证/出境证（校内递交材料-上报工信部、各国使馆办理-获得签证/出境证明）



## 校内审批的办理方式

### 所需时间：

材料提交国际处确认无误后3-5个工作日出批件(线上办理流程完成后3-5个工作日出批件)

### 所需材料：

- 1.预算审批表（填写注意事项详见样表）
- 2.邀请信及翻译件（开具邀请的单位应业务对口,出访人员应按照出访日程提供各个邀请单位的正式邀请函。正式邀请函应包括：出访人员姓名，出访目的，出访日期，停留期限和费用来源；邀请人姓名，亲笔签名和联系方式，并使用正式公函信纸打印。不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构邀请。严禁通过中介机构联系或出具邀请信）
- 3.日程安排（不能出现“调研”“参观”“走访”等日程，参照样表后的模板填写）

### 办理方式：

- 1.线上办理：翱翔门户-网上办事大厅-教师办事-教职工临时出国（境）预算审批表
- 2.线下办理：国际合作处网站-出国出境-办理流程-第2步骤中下载预算审批表

### 办理结果：

获得任务批件及政治审查批件

### 通知方式：

电话通知

## 因公证照的办理方式

### 所需时间：

材料递交国际处确认无误后10个工作日出证

### 所需材料：

- 1.个人照片编号（取得编号即可，离学校最近的指定拍摄点为校南门天桥下方佳艺照相馆）
- 2.户口本个人信息页电子版（图片质量小于100kb）
- 3.身份证正面电子版（图片质量小于100kb）

### 办理方式：

- 1.赴国外及港澳任务获得批件后，国际合作处工作人员电话通知预约时间，按照预约时间前往国际合作处（毅字楼723）采集指纹及签名，材料递交工信部、外交部办理；
- 2.赴台任务获得批件后，需自行前往西斜七路出入境大厅办理证件及签注（可在官网提前预约）；

### 办理结果：

获得公务普通护照/因公港澳通行证/大陆居民往来台湾通行证

### 通知方式：

电话通知继续办理签证，或自行前往工信部领取证件(大陆居民往来台湾通行证需自行去出入境大厅领取)

## 签证/出境证办理方式

### 所需时间：

材料递交无误后，邮寄至工信部2-3天，工信部接收材料后确认无误报送外交部及使馆后，大部分国家1个月出签，美国等特殊国家3-6个月左右，出境证明5-10个工作日。

### 所需材料：

- 1.通过网络获得材料清单：国际合作处网站-出国出境-各国签证；
- 2.通过微信公众号获得材料清单：西北工业大学国际处-教师出国-输入“国家+签证材料”

### 办理方式：

批件/护照获得后，领取批件/护照信息并现场预约签证材料递交时间，按照预约时间前往毅字楼723办公室办理

### 办理结果：

获得出国签证或出境证明

### 通知方式：

电话通知

咨询方式：

电话咨询：

88495355 王老师（校内审批）

88495355 董老师（因公护照，签证）

88495355 刘老师（签证）

88492267 关老师（特殊情况处理）

## 护照及签证领取方式

**新办护照、签证、出境证明，需要自行前往北京工信部（西单图书大厦隔壁）领取，可找人代领。**

- 1.工信部办理完毕后，国际处通知领取《签证领取单》；
- 2.携带身份证（去工信部领取材料人的身份证），《签证领取单》，护签费用（现阶段只接受现金，工信部院内有建行ATM机，跨行取款有手续费），前往工信部外事服务中心C125室胡老师处领取