**因公出国护照签证手续流程**

办事项目：审批手续、护照申请、签证办理

办理机构：厦门市外事侨务办公室

办证地址：厦门市团结大厦二楼出入境办证大厅

受理时间：除周二下午外，周一至周五上午8:30-11:30，下午14:30-17:00

 我处专办员每周一至周五的上午到外办提交相关材料

**办理流程：**

1、校内报批手续：

请在出访前提前两个月，通过学院秘书向学校OA系统提交报告，我处收到申请材料后会尽快提交校领导审批，预计一周内能完成校内审批手续，审批结果可咨询单位外事秘书或是OA秘书

2、请尽快提交小二寸白底彩照一张和身份证复印件一张到国际处（无论是否有因公护照的均需提交）。完成校内报批手续后，我处会将出国信息上报“厦门市因公出国网上申报系统”并向外侨办提交纸质申报材料。

3、市外侨办受理因公出国申请：

外侨办受理相关申请后，会根据情况通知未办理因公护照人员到外侨办采集照片，办理电子护照。（通知信息会通过系统短信发送给我处专办员，专办员会邮件或电话通知老师）

4、市外侨办通知办理签证事宜：

外侨办完成出国任务审批后，会短信通知我校专办员相关团组办理签证事宜，专办员会将相关的材料邮件通知老师。出国团组请提前到外侨办的网站浏览相关的签证材料，网站地址： <http://www.xmfo.gov.cn/wsbs/crjgl/ygcgj/ggqzxz/> 。签证材料准备齐后，请尽快提交到国际处，由我处专办员送外侨办审核。外侨办填写签证申请表，请老师本人签字后，递送领馆(有些国家需要面谈或是按指膜的均要通过外侨办预约)。

5、签证事项说明：

签证所需时间由使(领)馆决定，各国签证所需的时间各不相同。往返邮寄材料一般需一个星期。签证办好后，外侨办会通过系统短信通知我处专办员，专办员电话或是邮件通知老师。

6、护照的领取和缴交须知详见另一页。