**OA申报时限**

**教职工:**

1.如出国时间小于等于3个月，或者赴港澳时间少于28天，必须持因公护照或通行证出访。OA报批手续必须提前至少两三个月进行，若因报批太迟导致来不及处理的，则国际处不予受理。

2.如出国时间大于3个月，或者赴港澳时间多于28天，或者出访人员为外国籍、台港澳籍、持出访国绿卡（永久居留证）、退休人员、非在编人员时，则自行办理因私护照或通行证出访。OA报批手续必须提前至少一个月进行，若因报批太迟导致来不及处理的，则国际处不予受理。

**学生:**

学生无法办理因公护照或通行证，须自行办理因私护照或通行证出访。OA报批手续必须提前至少一个月进行，若因报批太迟导致来不及处理的，则国际处不予受理。

**证件办理等事项须知**

|  |
| --- |
| **Ⅰ.出国** |
| 一、因公护照办理 （一）若申请持因公护照出访，请在提交OA出国境申报后三天内将以下纸质材料交至国际处办专员办公室（颂恩楼806室）（无论是否已有因公护照都必须要提交纸质材料）  1. 小二寸白底彩色近照1张 2. 本人身份证正反面复印件1份  备注：等OA上校领导审批同意后，国际处专办员会将申报材料送至厦门市外办审批，申办（领用）护照和签证。因公护照的有效期为五年，如需办理新的因公护照，材料送至厦门市外办后预计两个工作日后，专办员会联系申请人到厦门市外办采集照片并留取指模及亲笔签名，拍照后预计十个工作日后新护照会办好。 （二）若申请持普通护照（即因私护照）出访，则申请人自行前往厦门市公安局出入境管理部门办理普通护照和签证。 二、因公签证办理 （一）办理时间 不同国家的签证办理时间不同，建议出访免签国家（比如马来西亚、新加坡）要提前至少一个月申报OA，需要办理签证的国家（比如日本、韩国）要提前至少两个月申报OA，一些国家的签证办理（比如美国、加拿大、挪威、瑞典，阿根廷等）需要较长时间，请提前至少三个月申报OA，以便预留足够时间办理签证。 （二）签证材料 不同国家的签证材料要求不一样，各国的签证材料请到厦门市人民政府外事办公室网站 因公出国境板块 各国签证须知（网址：http: //fao.xm.gov.cn/wsbs/crjgl/ygcgj/ggqzxz/）认真查询。建议提前准备，并在收到国际处专办员通知后，将签证材料送至国际处，由国际处专办员送往厦门市外办。因公护照在有效期内的团组，国际处专办员提交材料到厦门市外办后预计四个工作日后可以开始申办签证；需要办理新的因公护照的团组，预计十个工作日后可以开始申办签证。 （三）领取护照和签证 签证办好后，专办员会邮件或短信通知申请人或者学院外事秘书，请申请人将签证费转账凭证、全程机票订单、中文行程安排提交至国际处，由国际处专办员前往厦门市外办领取因公护照和签证。 三、证件归还 返回境内后，三日内将因公护照上交国际处（如遇到假期，无法按时归还，请务必提前和专办员联系）。上交前请复印因公护照首页、签证页和出入境页，以备报销。 四、事后公示及报销 （一）请填写 [《因公出访事后公示表》](http://moa.xmu.edu.cn/sys/attachment/sys_att_main/sysAttMain.do?method=view&fdId=161e6145b5d549deb1e368b4659b6bc9)， 并联系学院外事秘书/机关部处OA秘书，在所在单位公示至少5个工作日。 （二）公示完毕后，填写 [《团组在外情况表》](http://moa.xmu.edu.cn/sys/attachment/sys_att_main/sysAttMain.do?method=view&fdId=161e612fe42c0b73af9c61c4b96b1960)和 [《出访成果反馈表》](http://moa.xmu.edu.cn/sys/attachment/sys_att_main/sysAttMain.do?method=view&fdId=161e611e982b37153018dd747a38a51b)，所在单位签字盖章后，提交至国际处。 （三）如需报销，请打印申请页面（点击申请页面右上角“打印”按钮），请学院外事秘书/机关部处OA秘书在空白处手写注明“已完成事后公示”并签名，之后送至国际处盖章。 五、国际处专办员的联系方式  （一）亚洲、非洲事务专办员：阮艺莉 Office ：厦门大学颂恩楼806室 Tel ：0592-2181723  Fax ：0592-2180240 E-mail ： ylruan@xmu.edu.cn;  （二）欧洲、美洲、大洋洲事务专办员：严娴 Office ：厦门大学颂恩楼806室 Tel ：0592-2181426  Fax ：0592-2180240 E-mail ：yanxian@xmu.edu.cn |
| **Ⅱ.赴港澳** |
| 一、证件办理（请在出发前提早至少一个月申报OA） （一）若申请持《因公往来香港/澳门特别行政区通行证》（即因公港澳通行证）出访，请在提交OA出国境申报后三天内将下列纸质材料交至台港澳办公室（颂恩楼806室）：  a.小二寸白底彩色近照2张（照片请务必用纸袋装好再提交） b.本人身份证正反面复印件1份  台港澳办专员将材料送至厦门市外办办理因公港澳通行证及签注，办理时间约两周。等台港澳办专员在网上查到申请人的通行证号码和有效期后，将通知申请人或者学院外事秘书。请将申请人往返机票订单或者往返动车票订单提交给台港澳办，由台港澳办专员前往厦门市外办领取通行证，取回后再通知申请人前来我办领取。  （二）若申请持《中华人民共和国往来港澳通行证》（即因私港澳通行证）出访，则申请人自行前往厦门市公安局出入境管理部门办理通行证及签注。 二、证件归还 （一）因公港澳通行证：返回境内后，三日内将因公港澳通行证上交台港澳办。上交前请复印通行证首页和出入境签章页，以备报销。 （二）因私港澳通行证：处级干部须遵照校党委组织部规定，在返回境内后十日内将因私港澳通行证上交台港澳办保管，上交前请复印通行证首页和出入境签章页，以备报销。 三、事后公示及报销 （一）请填写 [《因公出访事后公示表》](http://moa.xmu.edu.cn/sys/attachment/sys_att_main/sysAttMain.do?method=view&fdId=161e6157df963b3f93000564e4cb2510)， 并联系学院外事秘书/机关部处OA秘书，在所在单位公示至少5个工作日。 （二）公示完毕后，填写 [《出访成果反馈表》](http://moa.xmu.edu.cn/sys/attachment/sys_att_main/sysAttMain.do?method=view&fdId=161e617111854f51d94e86f4fc2ab400)，所在单位签字盖章后，提交至台港澳办。 （三）如需报销，请打印申请页面（点击申请页面右上角“打印”按钮），请学院外事秘书/机关部处OA秘书在空白处手写注明“已完成事后公示”并签字，之后送至台港澳办盖章。 四、台港澳办经办人的联系方式  Name ：阮艺莉 Office ：厦门大学颂恩楼806室 Tel ：0592-2181723  Fax ：0592-2180240 E-mail ： ylruan@xmu.edu.cn; |