

中山市国家工作人员因公出国办事指南

(市内自组或双跨出国团组)

一、受理范围

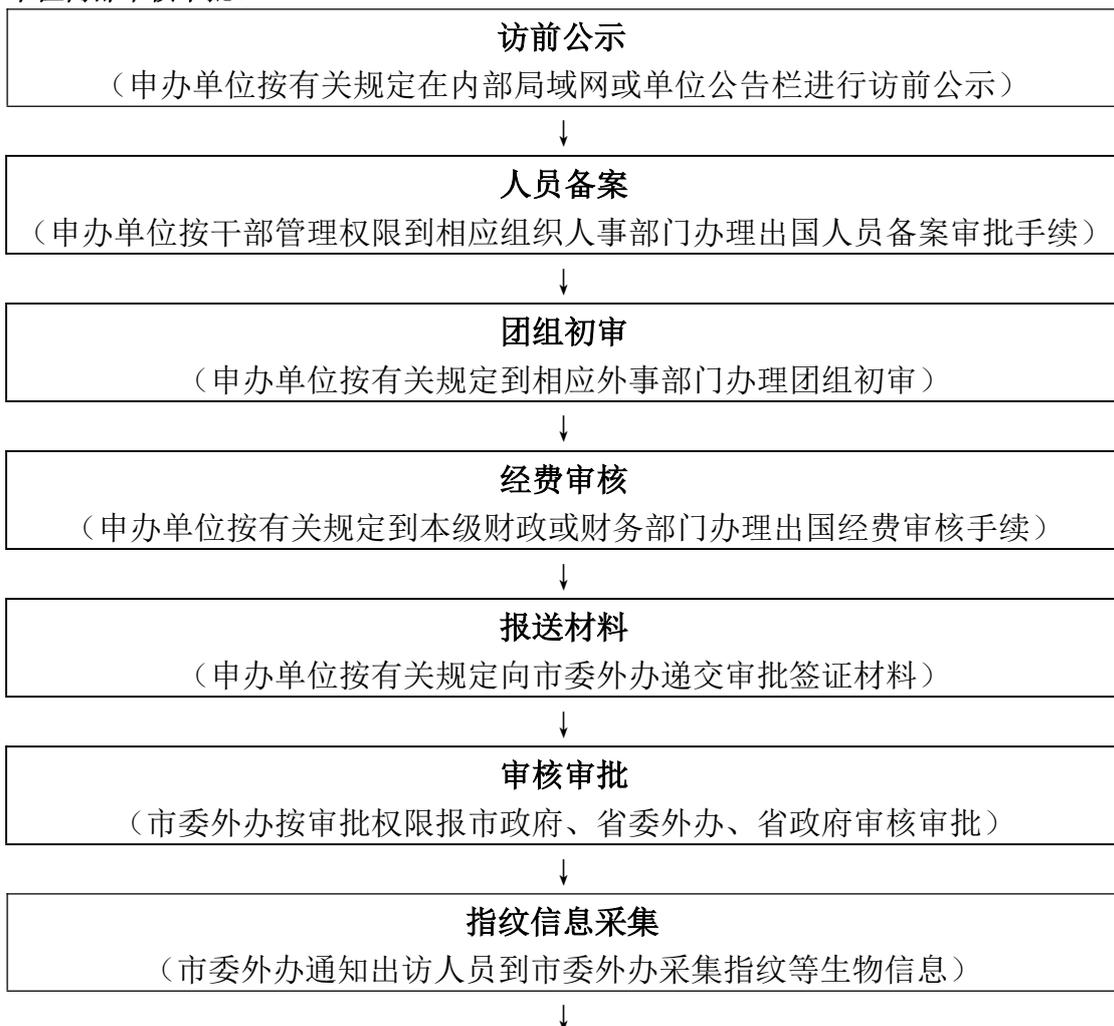
我市国家机关、国有企事业单位、人民团体中从事公务的人员，国家机关、国有企事业单位委派到非国有企事业单位、社会团体从事公务的人员，以及其他依照法律和规定从事公务的人员。

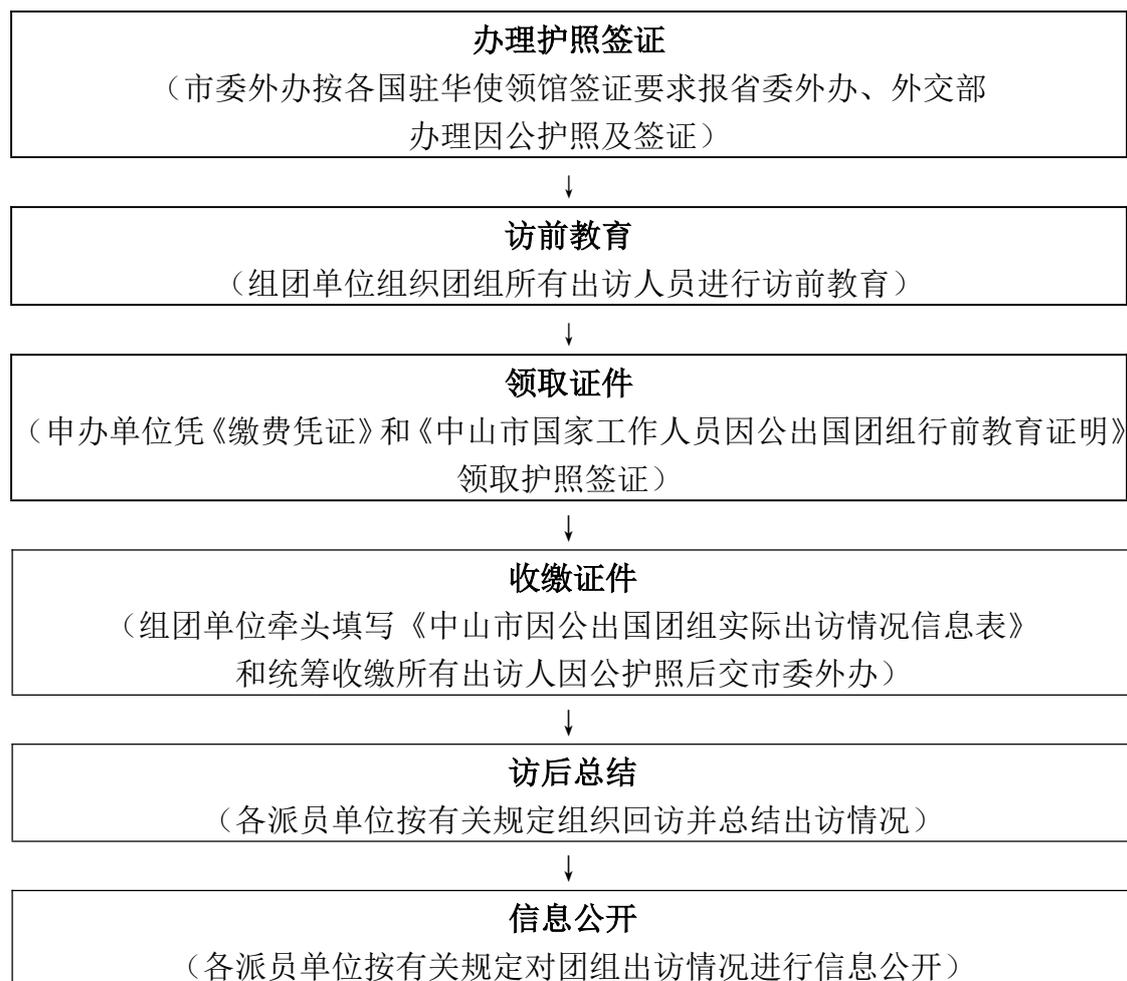
二、实施机关

本业务审核审批机关为广东省人民政府、广东省委外办、中山市人民政府，具体工作由中山市委外办负责实施。

三、办理流程

注意：各申办单位在办理以下出访手续前，要对出访事项按照“三必审”要求，进行单位内部审核审批。





四、申办材料

(一) 访前公示

派员单位在事前通过内部局域网或单位公告栏等便于知晓的方式,对团组和人员有关信息进行不少于5个工作日的访前公示。申办单位对公示材料进行妥善保管,留存备查。公示内容应包含但不限于以下材料:

序号	材料名称	数量	备注
1	《中山市因公出国团组任务和经费意见表》	原件 2份	1. 由出国经费支出单位和各派员单位共同填写(1份由经费支出单位留存,1份交市委外办) 2. 应根据出国经费来源选择填写对应表格(即在市级财政列支或非市级财政列支)
2	《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》	原件 1份	根据实际情况填写,各出访单位留存备查

(二) 人员备案

派员单位按干部管理权限到相应组织人事部门办理出国人员备案审批手续,具体办理流程详询相应组织人事部门。

（三）办理团组初审

1. **出国经费在市级财政列支：**先经市委外办对团组进行初审后，凭市委外办审批同意的《中山市因公出国团组任务和经费意见表（出国经费在市级财政列支）》及财政部门要求的其他材料一并送市财政局办理经费审核手续。团组初审材料如下：

序号	材料名称	数量	材料要求
1	《中山市因公出国团组任务和经费意见表》	原件 2份	1. 由出国经费支出单位和各派员单位共同填写（1份由经费支出单位留存，1份交市委外办） 2. 应根据出国经费来源选择填写对应表格（即在市级财政列支或非市级财政列支）
2	《因公临时出国人员备案表》	原件 2份/人	1. 由派员单位填写，1份按干部管理权限报相应组织人事部门备案，1份抄送市委外办 2. 厅级领导申办的，请填写《因公临时出国人员备案表（厅级领导干部适用）》 3. 处级及以下人员申办的，请填写《因公临时出国人员备案表（处级及以下人员适用）》
3	前置审批团组的批复文件	复印件 1份	1. 厅级领导、市直部门或镇区党政“一把手”出访的，应提供市委（市政府）批复同意的书面请示（如报批出国内容与报备出国计划不一致的，应在请示中写明调整原因） 2. 出国参展、出国培训、文化演出等特殊任务的团组，应事前报请国家贸促会、省外专局、省文化厅等部门批复同意，在批复复印件上加盖单位公章

2. **出国经费在镇街财政列支：**经所属镇街外事部门对团组进行初审后（有关要求详询所属镇街），凭其审批同意的《中山市因公出国团组任务和经费意见表（出国经费在非市级财政列支）》送所属镇街财政分局办理经费审核手续。

3. **出国经费在非财政列支：**经所在单位外事部门对团组进行初审后，凭其审批同意的《中山市因公出国团组任务和经费意见表（出国经费在非市级财政列支）》送本单位财务部门办理经费审核手续。

（四）办理团组审批签证

序号	材料名称	数量	材料要求
1	团组初审环节有关材料		已在市委外办办理团组初审的可不重复提交
2	《关于申办因公出国手续的函》	原件 1份	由组团单位出具。（见我局网站最新模板）

3	《中山市因公出国团组呈报表》	原件 1份	1.由组团单位填写 2.表格内容须详细填写，不能涂改
4	邀请信及其中文翻译件	按各国 签证要求 提交	1.邀请信须从邀请方本土发出 2.邀请信中文翻译件可由组团单位出具，并加盖组团单位公章
5	身份证	复印件 3份/人	1.身份证正反面须复印在同一面A4纸，标明“此件与原件一致”，并加盖单位公章 2.非中山户籍人员还须提交单位任职证明
6	彩色照片回执及签证照片	签证照片按各国签证要求提交。	1.需新办或更换因公护照的，应提供由外交部因公电子护照数字照片检测处理平台（ http://www.mrtdephoto.net ）检测合格的彩色照片回执，相片回执须由本人签名，有效期涵盖至制作护照之日 2.签证照片要求：请登录局网站“网上办事”-“因公出访”-“因公出国办事指南”-“各国签证”栏目查询 3.照片背面用圆珠笔注明出访人姓名
7	《中山市出国人员资料表》	原件 1份/人	1.本表内容将作为签证申请表填写依据，出访人须如实填写，并签名确认 2.如曾出访美国或申根国家的，请附相应国家签证页复印件
8	其他签证材料		各国签证政策动态变化，具体材料要求请登录局网站“网上办事”-“因公出访”-“因公出国办事指南”-“各国签证”栏目查询
9	国有企业资质证明	复印件 1份	国有企业人员出访须提供
10	英文日程安排	原件 1份	1.申办申根国家签证的须提供 2.须覆盖所有申根国家的行程

五、访前教育

（一）组团单位要在出访前，按有关规定主动组织团组全体成员开展出访前教育，并签署以下表格：

序号	材料名称	数量	材料要求
1	《中山市国家工作人员因公出国安全防范承诺书》	原件 1份	由组团单位填写，连同其他材料一并留存备查

2	《广东省公务人员因公出国纪律责任书》	原件 1份	由组团单位填写，连同其他材料一并留存备查
---	---------------------------	----------	----------------------

(二) 派员单位在开展出访前教育后，要将出访情况及相关材料抄送本级本单位纪检监察部门。

六、领证出访

组团单位凭《中山市国家工作人员因公出国团组行前教育证明》和《缴费凭证》领取团组所有出访人员护照签证。

七、访后管理

(一) 证件收缴

在团组回国后，组团单位3个工作日内向市委外办上交所有出访人员的因公护照和7个自然日内上交《中山市因公出国团组实际出访情况信息表》扫描版。

备注：有关因公护照管理的详细规定，请登录局网站“网上办事”-“因公出访”-“证照管理须知”栏目查阅。

(二) 访后总结

1. 在团组回国后20个自然日内，各派员单位要认真总结出访情况并按有关要求对出访人员开展回访，完成填报以下材料：

序号	材料名称	数量	材料要求	备注
1	《出访报告》	原件 1份	由组团单位统筹，团长签报组团及各派员单位（见我局网站最新模板）	电子版扫描 抄送市委外办
2	《广东省公务人员因公临时出国绩效评估表》	原件 1份	由组团单位统筹，团长签报组团及各派员单位	电子版扫描 抄送市委外办
3	《中山市国家工作人员因公出国归国回访表》	原件 1份	由各派员单位负责组织本单位出访人员进行回访，连同其他材料一并留存备查	

2. 各派员单位要按照市有关规定，将出访情况报送本单位党委（党组）和本级本单位纪检监察部门。

3. 各组团单位须继续跟踪落实出访期间达成的事项，并于每年11月底填写《落实因公出国团组任务情况汇总表》报市委外办。

(三) 信息公开

团组回国后20个自然日内，各派员单位要通过内部局域网或单位公告栏等便于知晓的方式，对出访情况进行不少于7个工作日的公开，公开材料应包括且

不限于《中山市因公出国团组实际出访情况信息表》。

八、审核审批依据

外交部、广东省人民政府、省委外办关于因公出国管理的政策和规定。

九、办理时限

类别	办理时限
办理团组初审	在申办材料规范、完备情况下，5个工作日内完成。
办理审批签证	各国签证政策动态变化，具体办理时间请登录局网站“网上办事”-“因公出访”-“因公出国办事指南”-“办理因公出国所需时间一览表”栏目查询。

十、业务收费

类别	收费标准
因公出国护照代办费	250元/证
因公签证代办费 (广州送签)	90元/人/次
因公签证代办费 (北京送签)	200元/人/次
代收使领馆签证费	按照各国驻华使领馆签证标准收费

十一、受理地点

中共中山市委外事工作委员会办公室 出入境管理科

工作时间：周一至周五 8:30-12:00、14:30-17:30；（法定节假日除外）

地址：中山市松苑路1号市政府大楼711室

电话：0760-88260282；传真：0760-88863303

网站：<http://zsfa.zsnews.cn/>

电子邮箱：zs_qianzheng@126.com

交通指引：搭乘公车：搭乘1路、003路、10路、013路、023路、033路、

050路、205路到市政府站下车，步行至市政府正门（南门）

十二、报送要求

因公出访办理实行外事专办员管理制度，所有申办材料须由本单位外事专办员报送，不得通过任何中介机构代办。