**西安光机所因公出国（境）手续办理流程**

**为保证科研人员顺利、按时进行出访，建议因公出国办理至少提前1个半月（美国至少提前3个月）进行。**

1. **任务审核：**

确定出访任务，拿到邀请函后，在所网站综合科研处“文件下载”里面，下载《因公临时出国（境）任务及预算审批意见表》，**正反面打印。**按照表格设置填写相关内容，并按顺序找相关职能部门进行审核：所在部门——保密办——综合科研处(**需携带出访邀请函复印件**)——财资处。

1. **事前公示：**

将以上部门审核完的《因公临时出国（境）任务及预算审批意见表》交至人教处进行出国事前公示（公示期不少于5个工作日），同时发送电子版《因公临时出国（境）任务及预算审批意见表》至hr@opt.ac.cn。公示期结束后若有异议，暂停办理因公出国手续，处理异议；若无异议，人教处进行出国人员备案，同时将人教处签完字的《因公临时出国（境）任务及预算审批意见表》返回至综合科研处。

1. **申请批件：**

ARP国际合作模块——出访交流——申请填报——新建，同时附件上传邀请函电子版（PDF格式），填写完成提交至部门领导审批，部门领导审批同意后提交至综合科研处国际合作主管审核，国际合作主管提交至综合科研处领导及主管所领导审批，审批同意后报院国际合作局，待院批复后（一般1周以内），在综合处领取批件原件两份（两份原件分别用于办理护照及签证）。

1. **政审：**

携带批件原件至人教处进行政审。

1. **办理护照、签证：**

办理因公护照所需材料见所网站综合科研处“文件下载”处《办理因公护照所需材料》，按要求准备好材料交至综合科研处审核，国际合作主管审核后将材料邮寄至院国际合作局（也可申请人自送），护照办理时间一般2周左右。

待护照办理后，自行登录中国科学院国际合作局网站(http://www.bic.cas.cn/)——护照签证(网页左下角)——查看“各国和地区入境手续所需材料名录”——下载出访国家签证材料压缩包，**严格按要求及压缩包里的格式模板**准备签证材料，签证材料准备好后交至综合科研处国际合作主管审核，国际合作主管审核后将材料邮寄至院国际合作局，签证办理时间一般2周左右（美国签证时间较长）。院国际合作局最终将办理好的护照及签证邮寄返回至所综合科研处。

**(备注：**如需介绍信请在所网站综合科研处“文件下载”里面下载模板，如需经济担保，请前往至综合科研处外事主管开具。)

1. **行前保密提醒：**

在保密办进行出国前保密提醒并填写相关保密审批表格。

1. **领取护照：**

出访人员在临出发一周之内方可在综合科研处领取护照。**出国期间严格按照批件所批的时间和路线进行出访，严禁擅自在外延长时间、更改路线或增加出访国家/地区。**

1. **交还护照：**

须在批件批复的抵达国内日期**7天之内**将因公护照交还至综合科研处。（特别提示：未及时交还护照者，将拉低研究所信息化评估的分数，请务必及时交还）

1. **事后公示、报销：**

在所网站综合科研处“文件下载”下载《因公临时出国（境）访问总结及报销核算表》填写回国总结及经费核销，将财资处审核后《因公临时出国（境）访问总结及报销核算表》交至人教处进行回国事后公示（公示期不少于5个工作日），同时发送电子版《因公临时出国（境）访问总结及报销核算表》至hr@opt.ac.cn。公示期结束后若有异议，暂停办理报销手续，处理异议；公示无异议后将人教处签完字的《因公临时出国（境）访问总结及报销核算表》交至综合科研处盖章，再将盖好章的《因公临时出国（境）访问总结及报销核算表》复印件交至财资处完成报销，原件留综合科研处备案。