

因公签证常用提示

*因公护照主要分为三类：外交护照、公务护照和公务普通护照。其中，公务护照主要面向政府机关公务员，外交护照面向外交人员。公务普通护照面向各省市公务员和国有企事业单位因公出国人员，学校在职在编教职工**可申请公务普通护照**，有效期为**5**年。公务普通护照办理需在有明确的出访任务下，经学校审批通过后，由国际处统一报送市外办，没有任务不能提前办理因公护照。

*持因公护照出访所有免签国、电子签国家（澳大利亚、韩国、泰国），因为护照上没有目的国纸质贴签落地签，都需在外办开具出境证明后出访。出境证明有效期自开具当天起三个月内有效。中国各大机场边防**仅认可出境证明的原件**，不认可复印件，出入境证明将由国际处统一办理。

签证注意事项：

1. 填写签证表时，护照类型请选择普通护照或因公普通护照（passport for public affairs），不要选择公务护照；出访目的请选择商务（Business）；入境次数选择单次。
2. 填写签证表时，**出访时间只计算在目的国境内停留的时间**。
3. 办理申根签证如一次出访多个申根国，在申请首入国签证时出访国家填写处，需将全部申根国列出。（在线填写签证请全部勾选目的地国家）
4. 签证表签名日期处填写规范提示：**姓名处请务必本人中文填写**；日期及申请地点填写格式范例：2024/7/1 Beijing；所有签名及日期请在表格方框内规范填写，填出格或在签名空格外填写均无效。
5. 签证表、派遣函、照会中的出访时间请保持一致填写，**均以目的国停留时间为准**。
6. 派遣函或经济担保函可根据相关模板填写个人情况后，学校红头纸打印，**由本单位(部门)负责人中文签名后加盖本单位(部门)公章**。
7. 事业单位法人证书复印件等文件需通过校内 OA 系统自行申请。
8. 保险**请用因公护照号**自行购买，注意各国保险要求，申根国家保险目的地写：申根国家，XX 国，XX 国。
9. 中文照会请不要出现英文，照会原件及中文翻译件无需加盖公章。