因公临时出国办理流程

出国任务审批、印发任务批件（确认件）

所需材料：《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》、邀请信及翻译件、出国日程及翻译件、公示材料及公示结果、身份证复印件
责任部门：国际合作与交流处综合科
办结时限：3个工作日
联系方式：8912852，本部校区气象小二楼103

↓

出国任务备案

所需材料：《兰州大学出国、赴港澳任务批件》或《兰州大学出国、赴港澳任务确认件》、《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》、《因公临时出国（境）人员备案表》
责任部门：党委办公室
协办部门：国际合作与交流处
办结时限：3个工作日
办公地点：贵勤楼309

↓

因公护照办理

所需材料：《兰州大学出国、赴港澳任务批件》或《兰州大学出国、赴港澳任务确认件》、《因公临时出国（境）人员备案表》、《申请出国护照签证事项表》、《办理护照申请卡》、邀请信、照片电子版（同时采集指纹及电子签名）
责任部门：甘肃省人民政府外事办公室
协办部门：国际合作与交流处
办结时限：5个工作日
办公地点：兰州市广武门秋田会馆

↓

二维码表办理、开具照会

所需材料：《兰州大学出国、赴港澳任务批件》或《兰州大学出国、赴港澳任务确认件》、《因公临时出国（境）人员备案表》、《申请出国护照签证事项表》、因公护照、签证表、邀请信、照片、签证费等材料
责任部门：甘肃省人民政府外事办公室
办结时限：3个工作日

↓

办理签证

责任部门：外交部及各国驻华使领馆
办结时限：外交部3个工作日；各国使领馆规定的时限