

因公电子护照办事指南

一、事项名称

办理因公电子护照。

二、设定依据

外交部内部文件。

三、申请条件（办理对象）

党政机关、事业单位、国有企业人员。

四、办理材料

1. 出国任务批件原件一份；
2. 备案机关出具的因公出国人员备案表、审查表原件各一份；（表格可在“威海组工”网下载）
3. 因公临时出国任务和预算审批意见表原件或复印件一份；
4. 在出国管理科填写《申请出国护照事项表》一份；

注：有无护照者均需提供上述材料，启动同步办证后，接案时可容缺受理，领取出境签证前应全部补全。

新办护照者应持户口簿个人页等可体现出生地的证明文件（复印件）一份、身份证原件及正反面复印件一份，穿深色上衣到市外办窗口照相、采集指纹，在系统生成的《护照申请卡》上亲笔签名。

五、办理机构、地点、联系方式

办理机构：威海市外办出国管理科。

地址：威海市文化中路 86 号政务服务中心 3 楼北侧外

事服务专区④、⑤号窗口。

办公时间：工作日上午 8:30-12:00，下午 13:00-17:00。

咨询电话：0631-5225253。

六、办理时限

市外办前台自受理办照材料之日起，2个工作日内上传省外办制证，省外办制证时间为3个工作日（不含上传当日）。

七、收费标准

不收费。

八、办理流程

（一）护照申请人在市外办前台采集指纹、照片、签名，填写申请出国护照事项表。采集时提供身份证反正面复印件一份、户口本个人页复印件、穿深色上衣。已有有效因公护照者无需采集。

（二）前台受理办理护照所需材料。

（三）科室负责人审核。

（四）办分管负责人或主要负责人审核后在申请护照事项表上签字。

（五）前台将数据上传省外办，省外办制证。（整团上传，不可分开办理）

（六）护照由省外办邮寄回市外办，或由市外办出具委托函，申办单位前往省外办自取。

（七）团组准备材料，办理签证。

（八）签证办好后，团组确定好出访日期，在前台填写护照收缴卡登记领取护照。

（九）团组回国 7 日（自然日）内缴还护照,15 日（自然日）内提交出访报告，前台在系统中登记出入境信息。

因公电子护照业务流程图

