天津工业大学登记备案人员

办理因私出国（境）相关手续流程

（共三页）

1. 新办理出国（境）证件流程图：

1.本人向校党委组织部提出办理申请（要个人手写签名），填写《天津工业大学副处级以上干部及相关人员办理因私出国（境）证件登记表》（见津工大党组【2016】23号文件附件一），并由所在单位负责同志签署意见。（注：办理申请包含以下内容即可，没有格式上的要求。包含：姓名、职务、出生日期、办理证照原因及“**本人承诺办好后立即将证件交回组织部保管**”字样并签字）；

2. 申请人本人3个工作日之后到组织部办公室（行政中心526）领取《关于同意\*\*\*申办出入境证件的函》;

3. 申请人本人持《关于同意\*\*\*申办出入境证件的函》及天津市公安局出入境管理局所要求的其他材料去天津市公安局出入境管理局办理相关证件（所需材料及办理时间地点均可参考本文最下方备注）;

4. 待取到所办理的相关证件后立即交回校党委组织部办公室（行政中心526）保管;

二、借用相关证件办理签证或签注流程图：

1. 本人向校党委组织部提出办理申请（要个人手写签名），填写《天津工业大学副处级以上干部及相关人员办理因私出国（境）签证（签注）登记表》（见津工大党组【2016】23号文件附件二），并由所在单位负责同志签署意见。（注：办理申请包含以下内容即可，没有格式上的要求：包含姓名、职务、出生日期、借用证照的时间、办理签证或签证的时间、出行目的及“**本人承诺签证（或签注）办理结束后将证件立即交回组织部保管**”字样并签字）；

2. 待组织部相关领导审批后，申请人本人于办理签证（或签注）前1天向组织部领取相关证件（办理港澳签注的人员需同时领取《关于同意\*\*\*申办出入境证件的函》）;

3. 签证（或签注）结束后将相关证件立即交回到组织部办公室（行政中心526）保管。

三、再次出国（境）使用相关证件流程图：

2.组织部工作人员请申请人填写《登记备案人员因私出国（境）审批表》前两页。该表第3页由组织部工作人员向相关部门及领导汇报并由相关部门及领导填写；

1. 本人向校党委提出因私出国（境）申请（要个人手写签名），填写《天津工业大学副处级以上干部及相关人员因私出国（境）备案登记表》（见津工大党组【2016】23号文件附件三），并由所在单位负责同志签署意见（注：办理申请包含以下内容即可，没有格式上的要求：包含姓名、职务、出生日期、出行路线、出行时间、出行目的及“**在此期间的全部费用由本人自行承担，并承诺回国（境）后立即将证件交回组织部保管**”字样并签字）；

3. 待相关领导审批同意后，申请人本人于在出国（境）前3天持国（境）外邀请函或其他有效证明（如旅行社协议、机票复印件）及其他相关材料向组织部领取相关证件；

4. 出国（境）返回后立即将相关证件交回到组织部办公室（行政中心526）保管。

备注：

天津市公安局出入境服务网网址：<http://www.tjcrj.gov.cn>

微信号：tjgacrjglj 或者搜索“天津出入境” 客服电话022-24458825