

因公出国管理规定

第一条 为使员工因公出国的管理工作规范化，根据公司的实际情况特制定本规定。

第二条 员工因公出国可分为两种情况：

- （一）公司自己组团赴国外考察学习，必须有对方出具的邀请函。
- （二）公司随国家有关部门组团外出考察，必须有国家组团出具的任务批件和任务通知书。

第三条 公司内部出国申报程序：本人书面提出申请并出具以上的有关证明，报总经理审批，最后交由董事会研究通过。

第四条 公司外部出国申报程序：公司外部出国申报工作由秘书室主管负责。秘书室主管按以下程序办理。

第二条第一种情况：

- （一）携带对方的邀请函、出国人员申请书（申请抬头为天津市外经贸委）、企业营业执照（以上文件均需备有两份复印件）到区外经贸委申请，区外经贸委批准后递交市外经贸委。
- （二）市外经贸委批准后，携带批准文件和邀请函到市外办办理出国任务件。
- （三）携带出国任务件和出国人员身份证到区委领取政审表，并携带政审表赴员工档案所在地政审，政审通过后到区委做政审批件。
- （四）携带政审批件、出国任务件、出国人员身份证、六张彩色照片到出国服务中心做护照，一般为五个工作日。
- （五）取护照，填写出国申请表，并在出国服务中心递交护照，办理签证。

第二条第二种情况：

- （一）携带任务批件复印件、任务通知书、出国申请书到区外经贸委申请出国批文。（三天）。
- （二）携带任务批件复印件、任务通知书、区外经贸委批文到市外办办理出国确认件。（二天）

- (三) 携带任务批件复印件、任务通知书、市外办确认件到区委领取政审表，到区人事局政审，完毕后到区委做政审批件。(二天)
- (四) 携带政审批件、出国任务件、通知书、确认件、出国人员身份证、六张彩色照片到出国服务中心做护照。(五天)
- (五) 取护照，将任务件、护照送交国家组团处。

第五条 本规定由办公室制订并负责解释，报董事会批准后自公布之日起施行。