

国家药品监督管理局

因公出国护照、签证管理有关工作标准操作规程

(试行)

1. 目的

指导和规范因公出国护照、签证管理相关工作。

2. 范围

本标准操作规程涵盖的工作程序包括科技和国际合作司内部审核及向外交部及驻华使馆申办因公出国护照及签证。

3. 负责部门

科技和国际合作司统一管理局机关及直属单位因公出国人员的因公护照、签证工作。

4. 因公护照工作程序

4.1 受理所需时间：

申办人申请因公护照，应于计划递送签证时间前 7 个工作日统一提出申请。如申请加急件，需提前 4 个工作日。

4.2 受理所需材料：

4.2.1 有效的《国家药品监督管理局出国赴港澳任务批件》或《国家药品监督管理局出国赴港澳任务确认件》(以下简称任务批件或任务确认件)。

4.2.2 参加双跨团组的申办人，还需提供组团单位的任务批件复印件和出国任务通知书原件。

4.2.3 申办人所在单位出具领导签字、盖章的《因公临时出国人员备案表》(样式详见附件 1)。

4.2.4 填写完整《办理护照、签证事项表底稿》(样式详见附件 2)。

4.2.5 身份证原件。

4.2.6 户口本原件。

4.2.7 《中华人民共和国因公出入境证件数字照片回执》(样式详见附件3)。

4.2.8 对于申办人因公护照未过期,且不满足申办签证时间要求的,需由经办人将原因公护照交外交部注销后申办新护照。

4.3 受理及上报:

4.3.1 经办人通过生物特征采集终端采集申办人的身份证,指纹,电子签名及户口本信息,生成加密文件。

4.3.2 申办人将团组相关信息及已采集的信息文件录入“申办单位因公出访管理系统”,通过外交部授权公网上报至外交部领事司护照处。上报成功后生成《因公护照申请人员名单表》(样式详见附件5)。

4.4 审核:

经办人检查材料齐备无误后签字受理,将《办理护照、签证事项表底稿》,任务批件或任务确认件及《因公临时出国人员备案表》,报送科技和国际合作司综合处审核。

4.5 审批:

经办人持以上材料,呈报司领导,在任务批件或任务确认件名单上签字批准。

4.6 登记:

经办人登记护照签证办理记录表、因公出国团组情况表和公务员出访情况表。

4.7 递送:

经办人持司领导签批后的任务批件(或任务确认件)原件及复印件、《因公临时出国人员备案表》、《因公护照申请人员名单表》和《中华人民共和国因公出入境证件数字照片回执》送往外交部申办因公护照。申办时间3个工作日。

4.8 领取:

经办人领取新办因公护照后,将护照首页复印,制作纸质护照卡片。办理护照信息登记。完成“申办单位因公出访管理系统”护照电子信息录入。依据单位分类存放因公护照及护照卡。

4.9 发放：

4.9.1 申办人领取因公护照时，办理护照借用登记手续。临时或借调人员不可以办理借用领取护照手续。

4.9.2 对于前往与中国互免签证国家的申办人，经办人提醒开具出境证明。

4.10 收缴：

申办人归还因公护照时，经办人办理护照归还登记手续，与护照卡匹配存入护照柜。

4.11 年度清点：

经办人每年清理在库有效因公护照。对于载有有效外国签证的失效因公护照，等同于有效护照，进行集中统一管理。其他失效护照由申办人登记领取，个人保存。申办人由于离职、退休等原因，因公护照仍在有效期，按照外交部因公护照相关管理办法执行。

5. 因公出国签证工作程序

5.1 受理所需时间：

申办人申请出国签证，需根据不同国家办理签证所需时间，再提前7个工作日提出申请。

5.2 受理所需材料：

5.2.1 有效的任务批件或任务确认件原件。

5.2.2 参加双跨团组申办人需提供人员所在地区、部委（部门）的外事管理部门的任务确认件原件。

5.2.3 申办人所在单位出具的签字、盖章的《因公临时出国人员备案表》。

5.2.4 填写完整的《办理护照、签证事项表底稿》（申办护照时已填写的，使用原底稿）。

5.2.5 符合申办签证条件的有效护照（一般国家要求护照距出发时间需有六个月以上有效期。个别国家要求护照需有一年以上有效期）。

5.2.6 申办人按照申请国的签证要求准备申办材料。（例如：邀请信、《自办国家办理出国签证照会译文》（样式见附件4）、《办理出

国签证派遣函》(样式见附件5)、费用证明、机票订单、酒店订单和保险单等文件)。

5.3 受理及上报:

5.3.1 申请统办国家签证,参考《外交部统办国家名单》,申办人需将团组信息录入“申办单位因公出访管理系统”,通过外交部授权公网上报外交部领事司签证处。上报成功后生成《外交部统办申请出国签证事项表》及因公签证申请人员名单表。填写《外交部统办签证照会》(样式见附件6)。

5.3.2 申请自办国家签证,申办人需填写《自办国家办理出国签证照会底稿》(样式见附件7)及《自办国家办理出国签证照会》(样式见附件8)。

5.4 审核:

经办人检查材料齐备无误后签字受理,将《办理护照、签证事项表底稿》,任务批件或任务确认件,《因公临时出国人员备案表》,《外交部统办申请出国签证事项表》及《自办国家办理出国签证照会底稿》报送科技和国际合作司综合处审核。

5.5 审批:

经办人持以上材料,呈报司领导,在《外交部统办申请出国签证事项表》或《自办国家办理出国签证照会底稿》签字批准,盖章。

5.6 登记:

经办人登记护照签证办理记录表、因公出国团组情况表和公务员出访情况表及报送外交部领事司自办国家签证统计数据月报表及累计月报表。

5.7 递送:

经办人前往外交部领事服务中心或使馆申办签证。

5.8 领取:

经办人领取签证后检查签证信息。并在护照签证办理记录表登记结案时间及签证效期。

5.9 发放:

申办人领取签证时,经办人提醒申办人检查签证信息,在《办

理护照、签证事项表底稿》填写领取签证登记，并告知因公护照 5 个工作日归还时限。

5.10 结案：

团组签证手续办理完毕后，经办人将团组资料编号登记存档。

6. 附件：

- 6.1 因公临时出国人员备案表（附件 1）
- 6.2 办理护照、签证事项表底稿（附件 2）
- 6.3 中华人民共和国因公出入境证件数字照片回执（附件 3）
- 6.4 自办国家办理出国签证照会译文（附件 4）
- 6.5 办理出国签证派遣函（附件 5）
- 6.6 外交部统办签证照会（附件 6）
- 6.7 自办国家办理出国签证照会底稿（附件 7）
- 6.8 自办国家办理出国签证照会（附件 8）

7. 相关用语及名词参考：

7.1 因公护照：包括外交、公务及公务普通护照。外交护照签发范围：《中华人民共和国公务员法》管理的现职省部级副职（含）以上人员。公务护照签发范围：县处级副职（含）以上国家公务员。公务普通护照签发范围：《中华人民共和国公务员法》管理的县处级副职以下国家公务员，以及其他事业单位、人民团体、群众社团各级机关工作人员。（具体签发办法，由外交部规定）依据：外发〔2015〕6 号关于制定并印发《外交护照、公务护照签发管理办法》的通知

7.2 因公出国赴港澳任务批件及任务确认件。依据：《关于进一步规范出国任务批件填写制作事宜的通知》（领三函〔2004〕2690 号），《国家药监局关于印发因公临时出国管理办法的通知》（国药监科外〔2018〕52 号）。

7.3 因公临时出国人员备案表。依据：《因公出国人员审批管理规定》（中办发〔2012〕5 号）。

7.4 统办国家。是指由外交部领事司公布，只能通过外交部领事司委托的领事服务中心统一向相关使馆申办因公出国人员签证的

国家。

7.5 自办国家。可以直接前往使馆申办因公出国人员签证的国家。

7.6 出国（境）证明。出国（境）证明是办证单位为本单位因公出国人员免签或落地签国家和签发无贴纸电子签证国家出具的一种证明文件，由机场边检人员查验。

7.7 申办人：经药监局因公出国任务批件（任务确认件）批准，执行因公出国任务并申办出国手续的人员。

7.8 经办人：经过外交部领事司批准，并经过培训，专门从事办理本单位因公出国护照签证手续的人员。

附件 1

因公临时出国人员备案表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
工作单位及职务、是否为涉密人员及涉密等级						健康状况	
家庭 主要 成员 情况	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位、职务及居住地 (是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权)		
组团单位					在团组中拟任职务		
出国任务、所赴国家(地区)及停留时间							
出国任务审批单位							
最近一次因公出国时间、所赴国家(地区)及任务							
人员 派出 单位 意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>负责人签字:</p> <p>年 月 日</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>单位盖章</p> <p>年 月 日</p> </div> </div>						
说明	本表由因公临时出国人员所在单位填写,按照干部管理权限,报组织人事部门备案,并抄报外事审批部门。						

附件 2

办理护照、签证事项表底稿

药外综护字

主办单位：国家药品监督管理局 ****	申办人：**** 联系电话：12345678901
审 核：	承办人：
审评情况： 出国任务批件：食药监外出（201X）XX 号 出国人员审查批件：已备案	
国外邀请单位及个人详细地址、电话号码： 中文：**** 外文：**** Address：**** Contact：**** Phone：**** Fax：****	
出国事由（参加会议请注明外文）： ****	
停留地点和时间： ***（国家名） *天	
出国路线，启程日期及交通工具： 北京=***（城市名）； 202*年**月**日 飞机	

团（组）名称：**** 人数：* 人

成员姓名 中文汉语拼音	性 别	出生年 月 日 出生地	对外身份
*** XX XXXXXXX	男	****年**月**日 江西	司长
** XX XXXX	男	****年**月**日 河南	巡视员
*** XX XXXXXXXX	男	****年**月**日 吉林	处长
** XX XXXX	女	****年**月**日 北京	主任药师
*** XXX XXXXXXX	女	****年**月**日 湖北	高级工程师

领取签证登记：

已领取 _____ 等 ___ 人护照。签证效期：_____ 年
 _____ 月 _____ 日— _____ 年 _____ 月 _____ 日， ___ 次入境，停留
 _____ 天。

注意：回国之后七日内，请将因公护照交回护照保管单位！

签名： _____
 _____ 年 _____ 月 _____ 日

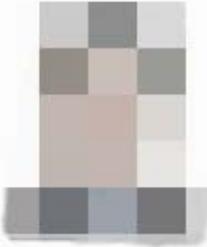
附件 3

< 打印回执 > | < 关闭本窗口 >

☆温馨提示☆

- 由于各地主管部门的工作流程不同，他们对独立回执的要求也不尽相同，建议采集点和申办人注意以下几点：
1. 用A4纸整版打印，主管部门或不接受随意剪裁的回执。
 2. 按实际尺寸打印回执，不要缩放。
 3. 申办人提交包含个人签名的独立回执原件，未签字的打印件、复印件、扫描件、传真件或不予受理。
 4. 申办人将第一联提交给相关部门办证，第二联本人留存，可凭回执上的受理号和检测时间在平台上补打印回执、下载照

第一联：提交相关部门

<p>中华人民共和国因公出入境证件 数字照片回执</p> <p>您的数码照片符合因公电子护照数字相片规格相关标准，请 申请人本人或其监护人持本回执按有关规定办理申请手续。 受理号为：10011041331505060001</p> <p>检测平台网址：www.mrtdphoto.net www.mrtdphoto.com 平台联系电话：010-58773052/58773062转605或606</p> <p>拍摄单位：北京新春乐柯达摄影图片社 联系电话：010-83112571 检测时间：2015-05-06 12:26:38</p> <p>☆请在拍照后次日起（节假日顺延）3个月内办证☆ ☆逾期数码照片将不予保存☆</p>  <p>10011041331505060001</p>	  <p>签 名</p> <p>(请办照本人在上述边框内签名。 签名字样不能压边框或出边框)</p>
---	--

附件 4

XX / XX / 202X

The Embassy of XXX in China,

The Department of Science, Technology and International Cooperation of China National Medical Products Administration presents its compliments to the Embassy of XXXXXX and has the honor to request issuance of 1 entry visa(s) to Mr. XXX XXXXX and other X persons listed as below.

At the invitation of XXXXXXXXX (邀请单位), they XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (从事活动). They will leave Beijing on April . XX, 201X for XXXXX (目的地城市). The duration of their stay will be X days.

Name	Date and place of birth	Passport No.
<u>XXX XXXX</u>	<u>September 30, 1955 Gansu</u>	<u>P12345678</u>
<u>XX XXX XX</u>	<u>April 1, 1957 Jiangsu</u>	<u>P23456789</u>
<u>XXX XX XX</u>	<u>March 22, 1974 Anhui</u>	<u>P34567890</u>
<u>XXX XXXX</u>	<u>July 22, 1975 Beijing</u>	<u>P45678901</u>

With best regards!

附件 5

Date: **October XX, 202X**

Ref: NMPA- **XX** -20

XXXXXXXX Embassy to China,

Invited by **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Ms.**XXX XXXXX**(Senior Staff Member(职务), Department of Science, Technology and International Cooperation (部门), China National Medical Products Administration) will leave Beijing on **XX** November, 201X for **XXX**(城市名), **XXXXXXXX** (国家名), to **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. She will stay for **X** days. Her expenses including the round-way air tickets, accommodation and lodging, overseas travel and medical insurance will be covered by **China National Medical Products Administration**.

Department of Science, Technology and International Cooperation
China National Medical Products Administration

附件 6

XX 驻华大使馆：

中华人民共和国国家药品监督管理局科技和国际合作司向 XX 驻华大使馆致意，并请发给国家药品监督管理局 XX（直属单位名称）XX（职务）XX（姓名）先生/女士等 X 人（名单附后）XX 次入境签证。

X 先生/女士，XX 年 XX 月 XX 日出生，持用 XX 号外交/公务/公务普通护照。

X 先生/女士，XX 年 XX 月 XX 日出生，持用 XX 号外交/公务/公务普通护照。

他（们）/她（们）应 XX 的邀请，拟于 201X 年 X 月 X 日自 XX 地启程，经 X 地前往 X 地，执行 XXXX 任务，约停留 X 天。

顺致崇高的敬意。

（公章）

年 月 日于北京

附件 7

药监科外签（202X） 号

司领导：	审核：	申办单位：×××
		申办人：×××
		承办人：

根据出国任务批件 药监科外出/确[]×××号，及出国人员审查批件已备案 ××× 等 × 人，拟于 × 月×× 日前往 ××× （地区），拟办理签证手续。

签证人员名单

1	×××	19XX 年 XX 月 XX 日生于 XX	持用 P12345678	号护照
2		年 月 日生于	持用	号护照
3		年 月 日生于	持用	号护照
4		年 月 日生于	持用	号护照
5		年 月 日生于	持用	号护照
6		年 月 日生于	持用	号护照
7		年 月 日生于	持用	号护照
8		年 月 日生于	持用	号护照

附件 8

药监科外签 (202X) 号

XX 驻华大使馆:

中华人民共和国国家药品监督管理局科技和国际合作司向大使馆致意。并请发给 XXX 等 1 人 () 入境 1 次签证。
入
过

他们应 XXX XXX 的邀请, 拟于 X 月

XX 日启程离京, 赴 XXX 进行 XXXXXX 约停留 X 天。

1	XXX	19XX 年 XX 月 XX 日生于 XX	持用 P12345678 号护照
2		年 月 日生于	持用 号护照
3		年 月 日生于	持用 号护照
4		年 月 日生于	持用 号护照
5		年 月 日生于	持用 号护照
6		年 月 日生于	持用 号护照
7		年 月 日生于	持用 号护照
8		年 月 日生于	持用 号护照

顺致崇高的敬意。

202X 年 月 日于北京

联系人: XXX

联系电话: 8833XXXX, 13XXXXXXXX