

十四、理化所因公出访批件申请流程

1、递交业务处：保密审批表（附件 1）

保密承诺书（附件 2）



2、登陆理化所 ARP 系统国际合作专栏：

- 填写出访申请（填写参照模板附件 3）
- 上传附件：1）邀请信（信中含出访目的、停留期限、邀请人签字、经费来源）
2）出访计划（非参加国际会议者提供，模板附件 4）
3）在职证明（60 岁以上，人教处提供）
4）健康证明（65 岁以上，所医务室提供）
5）陪同证明（70 岁以上）
6）厅局级干部累计出国登记表



- 申请提交审核

课题组长签署意见（课题组长出国直接递交国际合作主管签署意见）——>业务处长签署意见——>国际合作主管所领导签署意见——>综合处盖所章——>递交院国际合作局



国际合作局下达出国及赴港澳任务批件，综合处从 ARP 系统进行打印递交业务处

十五、理化所办理因公护照及签证流程

院出国批件（复印 3 份）

- 办理出国政审（人教处张谨处办理：82543621）
- 打印出访介绍信（附件 1：综合处盖章）



下载新版护照填报系统，下载地

址：<http://www.cise.ac.cn/Html/Info/News/02/passport.htm>

数字照片到指定照相点



准备好相关护照和签证材料

- 护照、邀请函、政审、介绍信
- 签证公函稿子（附件 2）
- 签证事项表（附件 3）
- 中文/英文照会（附件 4）
- 经济担保书（附件 5）
- 照片（约 3 张）
- 欧洲救援险
- 旅馆订单、日程、名单
- 各国签证表

各国签证材料要求：<http://www.cise.ac.cn/>



护照签证材料递交：中科院国际学术交流中心

地址：中科院院部 3 层 电话：68597758

并网上（<http://www.cise.ac.cn/>）实时查询签证办理情况