**一、申办出入境证件或往来港澳台通行证签注流程**

1.本通知**附件下载**《关于同意XXX申办出入境证件的函》（**请按照户籍所在地下载相应版本，未含地区请联系当地出入境管理部门**）和《中国石油大学（华东）教职工申办出入境证件备案表-干部》并填写完整相关信息，然后报送党委组织部（**同时办理港澳台通行证签注的，须附学校外事系统中的同意前往港澳台的批件**）；

2.户籍在青岛地区的，《关于同意XXX申办出入境证件的函》须经学校党委书记签字并盖学校党委公章；户籍不在青岛地区的，须经学校党委组织部长签字并盖党委组织部公章；

3.《关于同意XXX申办出入境证件的函》办理完毕后，返给干部办理证件使用；学校留存《中国石油大学（华东）教职工申办出入境证件备案表-干部》。

**二、借用出入境证件流程**

1.完成国际合作与交流处的国际（港澳台）系统的出国（境）流程审批；

2.微信端收到审批完成消息后到人事处办理相关借用手续；

3.回国后须一周内归还至人事处，并办理相关归还手续。

**三、联系人信息**

人事处：    王  冠 86980311     地点：学校办公楼1203

党委组织部：穆洋洋 86981886     地点：学校办公楼1510

国际合作与交流处：出国事务-王娟 86981981      地点：学校办公楼1209

                  港澳台事务-柳丽娜 86981952  地点：学校办公楼1209

**附件：**1.[关于同意XXX申办出入境证件的函（青岛）.pdf](http://rsc.upc.edu.cn/_upload/article/files/7f/1b/638de7d04b2681f95a5298ecc0ab/14d38230-aaef-4d7a-964b-d5bc8d8a32db.pdf)

        [关于同意XXX申办出入境证件的函（东营）.pdf](http://rsc.upc.edu.cn/_upload/article/files/7f/1b/638de7d04b2681f95a5298ecc0ab/0a394a51-e88b-4940-a791-ebb0c8bcb0f4.pdf)

       [关于同意XXX申办出入境证件的函（北京）.zip](http://rsc.upc.edu.cn/_upload/article/files/7f/1b/638de7d04b2681f95a5298ecc0ab/48f4b0d4-fd7d-40c3-8c57-b183165caa9c.zip)

     2.[中国石油大学（华东）教职工申办出入境证件备案表-干部.doc](http://wzqlogin2.upc.edu.cn/_upload/article/files/c8/64/f0f383bd422fa5444609ecc075be/fed262bb-25ed-4a5f-9e25-2af53be65008.doc)