

如何办理和换发因公护照

一、 办理因公护照

(一)、护照申请单位外事专办员将护照所需材料提供提交给上级单位人力资源部。提交的材料有：模板签报、邀请函、邀请函翻译件、行程安排、出国费用说明（领导需另外提供：机票和酒店分开的费用说明）、护照照片和回执、户口本、身份证的复印件。

(二)、上级人力资源部办理相关手续，并由总经理审批同意。

(三)、向上级人力资源部预约录取指纹时间，采集指纹必须本人亲自前来，并携带身份证及户口本原件。

(四)、上报集团外事办，走审批流程。审批流程无误后，由集团公司交付外交部办理。办理时间为 10 个工作日左右（如遇特殊情况，特殊办理）。

(五) 取回护照，留存并归档记录。

二、 换发因公护照

(见下方示例模板)

集团外事办公室：

我公司外派人员 XXX 同志在 XXX 国执行合同任务。在此期间，XXX 同志护照有效期不足半年，而任务尚未结束，特申请换发新护照。为盼！

姓名	出生日期	护照号码	有效期时间	需办项目	办理原因
以下 1 名人员在中国驻 XXX 使领馆办理境外护照换发手续					
					护照有效期不足半年 任务结束日期至 XX 年 XX 月