公务护照的颁发、换发、补发、注销、加注及外国签证的申办受理量化表

|  |  |
| --- | --- |
| 需要该审查的依据 | 深圳市人民政府外事办公室护照签证处要认真核对申请资料，在核对过程中发现资料有误的，即时通知申领人并相应处理。 |
| 岗位的职责和权限 | 窗口办事员。 |
| 审查时限 | 即时。 |
| 审查内容 | 公务护照的颁发、换发、补发、注销、加注及外国签证申办的内容材料。 |
| 审查结论 | 1.资料正确无误，符合申办资格。 2.资料有误，不符合申领资格。通知申领人修正或补全资料，再进行下一步。 |
| 审查报告名称 | 无。 |
| 审查材料清单 | 1.因公出国任务批件、任务通知书、任务确认件（原件各1份）；  2.因公出访电子照片回执（三个月有效）；  3.电子护照申请人员采集资料表（永久有效）；  4.出访人户口本信息页复印页；  （新办因公护照出访人员需提供2、3、4）；  5.因公临时出国人员备案表（原件1份）（自审批单位需提供）；  6.身份证（复印件1份）（自审批单位需提供）；  7.出访国签证申请表若干份（根据外国驻华使馆要求）；  8.出访国驻华使领馆要求提供的其他材料。 |