采用邮寄方式办理附加证明书及 领事认证工作流程

为全面提升涉外综合服务水平，我公司秉承“外事为民，服务至上”的经营理念，全面梳理窗口服务项目的办事流程，进一步改进和优化工作程序，从缩短办事时限，切实提高办事效率入手制定多项便民举措，特别针对不便到公司办事大厅办理业务的人员提供往返邮寄服务，通过暖心服务打造优质涉外服务品牌。具体工作流程如下：

1.办事人员可将需要办理符合要求的涉外公证书邮寄到我司（邮费自理），并在邮寄文件中附上客户联系电话。

2.收到公证书后，我司工作人员联系客户，确定办理附加证明书或领事认证的类型、国家，并告知相关费用。客户确认无误后，可通过微信小程序下单并缴费（相关受理时间从交费之日起开始计算，如遇办理过程中退件等特殊情况下将另行通知客户）

3.附加证明书或领事认证办好后，我司工作人员通知办事人员，办事人员可亲自来我司领取或者自行选择快递公司下单寄回公证书（邮费自理）。

天津市对外服务有限公司

2024年10月24日