

# 教职工因公临时出国（境）业务办理流程

## 教师在线申请

- 1.登录信息门户在线申请。
- 2.完成校内线上审批流程（处级及以上干部出访须报学校校长办公会和党委常委会审批）。

## 出访任务公示

校内审批完成后，公示出访任务、日程安排及费用预算。  
(公示5个工作日)  
公示结束无异议后进行下一环节。

## 因公出国（境）证件办理

- 1.填写因公出国（境）任务申请审批表、备案表、邀请函及中文翻译件、日程安排、承诺函等材料上报安徽省因公出国申报管理系统/安徽省因公赴港澳申报管理系统审批。
- 2.拍摄因公证件照片后，赴市外办/省外办录指纹，办理因公证照。
- 3.根据出访国签证材料要求，准备相关材料提交至省外办签证科办理因公签证。

## 行前教育

出访前须参加行前教育，签署保密承诺书，方可领取因公证照。

## 执行出访任务

出访期间须严格按照因公出国（境）系统申报的时间及地点开展出访任务。

## 回国（境）登记

- 1.回国（境）7天内将因公证照交还至证件收缴单位。
- 2.填写回国登记表及动态管理系列表格。
- 3.总结出访行程，提交出访报告。