

## 淮北师范大学 教师因公临时出国（境）办事流程

1

教师登录信息门户申请

1、登录信息门户--因公临时出国（境）申请表，填写个人信息，上传邀请函及中文翻译件。（邀请函需包括邀请时间、停留时间、邀请人姓名及职务、联系方式及地址、费用说明、签名或印章等信息）

2、所在单位审核—项目经费管理部门审核—国际交流与合作处审核—分管校领导审核—校长审核（处级及以上干部出访需报学校党委常委会审批）

2

出访行程挂网公示

校内审批完成后，根据因公出访计划，填写出访日程安排，挂网公示（公示期7天），公示结束无异议后进行下一环节。

3

办理因公出国护照

1、填写并上传出国任务申请审批表、备案表、邀请函及中文翻译件、日程安排、承诺函等相关材料上报安徽省因公出国（境）综合业务系统审批。

2、拍摄因公护照照片、赴市外办录指纹

4

办理因公出国签证

1、根据出访国因公签证材料要求，准备所需证件提交省外办签证科。

2、开展行前教育、领取因公护照（私人护照上交至国际交流与合作处保管）。

5

执行因公出访任务

1、严格按照因公系统填报的时间及地点开展出访任务。

2、因公出访期间定期向单位及国际交流与合作处同步近况。

6

回国登记

1、回国7天内向省外办交还因公护照。

2、填写回国登记表。

3、总结出访行程，提交出访报告。