岭南师范学院教职工因公临时出国手续办理流程图（征求意见稿）

上报年度出访计划：
各二级单位须在每年 11 月底预报下一年的年度因公临时（期限为 3 个月内的出访）出国计划。国际交流与合作处（国交处）将年度因公临时出国计划上报学校党委常委会讨论通过后，方可进行团组报批手续办理。对未预报年度计划的出国团组，原则上不予受理其因公出国申请。

团组分工：
指定一名团组秘书，负责与国交处国际事务科对接。团组需在出访前提前至少 3 个月（不含节假日）提供符合要求的材料，办理报批相关手续。

联系国外邀请方出具邀请函：
团组秘书根据国交处国际事务科提供的邀请函模板及要求取得符合要求的邀请函及行程表（详情请参考附件：岭南师范学院因公临时出国团组报批流程）。

出访团组校内审批：
因公临时出国人员/团组需提前至少 3 个月（不含节假日）提供符合要求的因公出国审批材料，包括邀请函及行程安排表等材料（材料要求请参考附件：岭南师院因公出国团组报批材料说明），并根据团组实际情况办理报请相关部门及领导出具意见，办理校内审批。可通过两个途径办理：
途径一： 通过校内 OA 系统提交出国申请，在相关领导审批通过后将 OA 申请流程截图并打印出来，递交至国交处国际事务科；
途径二： 打印《岭南师范学院因公临时出国人员审批表》，根据团组实际情况需请相关部门及领导出具意见。此途径在 2018 年 12 月 31 日前有效。

出访团组校内备案：
出访人员填写《因公临时出国人员备案表》（一式三份）、经国交处审核无误后，交党委组织部，由党委组织部报请因公临时出国事务分管校领导签署意见，加盖学校公章。盖章后的文件一份留党委组织部备案，另外两份由党委组织部交回国交处国际事务科。

预算表审核：
团组秘书根据国交处提供的《因公临时出国团组预算表及经费来源》填写好预算表（一式两份），交财务处审核加盖财务处章，并交回国交处国际事务科。

准备其他上报省外办的出访材料：
团组秘书根据国交处国际事务科提供的符合广东省外事办公室审批要求的材料清单及模板要求，认真细致地准备各项材料，确保所填写有关信息无误后交国际事务科审核。（需准备材料请参考附件：岭南师院因公出国团组报批材料说明）

校内公示：
因公临时出国人员/团组需提交审核完备的《岭南师范学院因公临时出国人员审批表》、《因公临时出国团组预算表及经费来源》、邀请函和日程安排至国际事务科，由国际事务科进行公示（5 个工作日），确认公示无异议。

校内制文：
（一）国际事务科将审核修改后的一整套出访材料通过校内 OA 向校长办公室上报，校长办公室审核无误后报分管国际事务的校领导批准后出具请示文。

上报省外办审批：
（一）国交处国际事务科登录省因公出访申报网站，填写团组信息，完成网上报批程序。
（二）国交处国际事务科将加盖学校公章的出访报批材料寄往省外办。
（三）等待省外办批复。

出国团组收到省外办批文后注意事项：
若因机票原因或行程调整（如取消某出访国行程）而导致去返程的出境口岸或者去返程的中转国变更，需提交校内请示，待校领导同意后，再向湛江市外事侨务局提供情况说明。

护照及签证办理：
（一）收到省外办批文后，如因公护照过期，因公护照的有效期距离出境日期不够半年，或没有因公护照的出国人员需自备照片及回执、身份证复印件到湛江市外事侨务局交材料、签字及按指模办理新的因公护照。

（二）拥有因公护照或已办理新的因公护照的出国人员到湛江市外事侨务局办理签证。
（三）因各国签证要求不同，办理签证前请咨询国交处国际事务科办理签证所需的材料。

到湛江市外事侨务局领取因公护照及签证。

因公临时出国人员/团组接受行前辅导，并签署《岭南师范学院教职工因公出访承诺书》

二级学院（处、部）意见

经费支出部门意见

科研处意见（若出访目的为合作科研、学术会议、学术访问等与科研有关活动，由科研处审查密级）。

人事部门意见（教工出访一个月以上，由人事处填写；学生出访由学生处填写）。

财务处意见（审核经费预算是否合理合规，经费来源是否合理与充足等）。

国际交流与合作处意见

分管（联系）校领导批示
（院、所、部、处主要负责人出访时填写）。

国际事务分管领导批示

人员/团组出国执行公务

因公临时出国人员/团组完成公务后，需在 3 日内将个人因公护照交回国际交流与合作处，国际交流与合作处复印存底后上缴湛江市外事侨务局。

因公出国人员/团组完成公务后 1 个月内提交《岭南师范学院人员团组因公出国实际执行情况公示》、《岭南师范学院出访团组实际核销费用清单》及团组精选照片 10 张。

国际交流与合作处对团组实际执行情况进行公示，并对人员/团组材料归档。