

教职工因公短期出国（赴港澳）办理流程

出访信息须在所在单位进行公示（5个工作日）

按期上报出访计划

提交出访申报材料（相关材料在国际处网站下载）

分管处领导审批

出具《任务批件》

分管校领导审批

办理因公证照

完善签证（签注）材料，在财务处完成办理外汇预算

通过市外侨办申办出国（境）签证（签注）

签署《因公出访行前须知》，领取因公证照

任务结束后7日内交还因公证照和出访总结

财务处办理核销手续