**一、材料填写及申报**

教师因公出国境

1.行政访问2.招生宣传3教育展览4.学生团组带队教师5.合作研修6.国际会议/学术会议 等短期出访

1.访学2.读博等 长期出访（一年以上）

所需文件材料交至交流合作处

所需文件材料交至人事处

**二、校内审批审核**

需审核文件

需审批文件

因公出国（境）申请表

因公出国（境）个人备案表

日程安排表（中英文）

行政出访

学术出访

所在单位意见

所在单位意见

邀请函（中外文）

经费预算表

科研处意见

交流合作处意见

身份证正反面JPG

组织部意见(中层干部及以上）

人事处意见

分管校领导意见

学校审批意见（党委会/校长办公会）

公示（5个工作日）

公示期结束后无异议 至交流合作处

所有表格

随卫健委等出访，出具同意函

发文 （书记签发备案表、校长签发申请表）

附属医院联络人领取函件

所有材料至交流合作处

非省管干部

省管干部

**三、省外办报计划**

**三、主管部门卫健委审核审批**

**因公出国（赴港澳任）务审批表、人员名单、人员备案表、日程安排表、中外文邀请函、预算审核表**由交流合作处提交至卫健委审批

**省管干部计划申报表**

**省外办要求为至少提前3个月上报**

由交流合作处提交至省外办审批计划

待外办审核完毕后

一般为2-3周

待卫健委审核完毕后出**因公出国（赴港澳）任务审批表（函）、人员名单**

一般为1-2周

**四、主管部门卫健委审核审批**

**四、省外办审核审批**

**省管干部请示件、人员名单、中外文邀请函、人员备案表、日程安排表、预算审核表、中介承诺书（如有）**由交流合作处提交至卫健委审批

**因公出国（赴港澳）任务审批表、人员名单、人员备案表、日程安排表、中外文邀请函、预算审核表**由交流合作处提交至省外办审批

待外办审核完毕后出**批件**

一般为1-2周

待卫健委审核完毕后，出**省政府请示件**

一般为2-3周

出批件后，出国境教师前往交流合作处领取批件并接受行前教育

**五、省外办审核审批**

**省政府请示件、人员名单、人员备案表、日程安排表、预算审核表**

由交流合作处提交至省外办审批

省外办审批的同时启动护签审批

及身份信息采集

待外办审核完毕后出**批件**

一般为1-2周

交流合作处 制

2023年5月30日