

因公临时出国（境）手续办理流程

每年年底填写《华东交通大学因公临时出国（境）申报汇总表》
申报下一年出国境计划

申请人预定离境日前 3 个月，提交因公临时出国境申请材料（见下面备注）

写书面申请（见 QQ 群样表），经教研室主任同意（教研室签名）

学院负责人审批

学院经费负责人审批

国交处审核（郭老师 87045373）

国交处报学校审批、公示

国交处报省主管部门审批

省政府签发批件

申请人向国交处提交办理公务普通护照及因公签证所需材料

国交处办理公务普通护照和签证手续

教师出国（境）
（建议拿到邀请函后再买机票）

备注：申请材料包括：

- 1.填写合格的《华东交通大学因公临时出国（境）申请表》；
- 2.请示文件，说明出国（境）任务的背景、内容、目的及出访人专业学术背景。申请合作研究须说明合作研究的课题，包括研究内容、合作方式、经费、预期目标；申请出席国际会议须写明会议名称，被接受的论文题目；申请短期讲学应说明讲学主题，简要内容和讲学对象等；申请进修或实习培训要写明其内容及拟达到的目标；
- 3.符合要求的国（境）外邀请方邀请函及其翻译件；
- 4.中文行程安排（包括预计抵离境航班信息、每日具体行程，且公务时间不得少于境外时间的 2/3）；
- 5.身份证复印件或扫描件；
- 6.打印并手写签名的《江西省因公出访承诺书》（如为多人团组，由团长签名）；
- 7.填写《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》；
- 8.特殊情况另行文字说明。