

扬州大学长期因公出国任务批件办理流程

说明：1. 获省公派、校公派项目或学校其他经费资助出国（赴香港、澳门）留学进修、讲学、合作研究等90天以上（含90天）者，按照此流程办理。
2. 请提前1个月提交申请。

申请人填写《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（国际处网站下载）并提供所需材料。
申请人所在学院/部门签署意见。处级及以上干部须事先征得有关校领导的同意。

申请人携《申请表》到学校有关职能部门签署意见并盖章：人事处、组织部（中层以上干部）、经费管理部门；携《因公临时出国任务和预算审批意见表》到财务处预算科办理审批手续（分管处领导签字并加盖财务处公章）。

申请人填写因公出国（境）信息公示表，国际处（港澳台办）对出访信息进行公示。公示期满且公示结果无异议。

申请人填写《因公临时出国人员备案表》（填写电子版发送给校组织部邮箱：zjbzzk@yzu.edu.cn，并自行到组织部办理《备案表》；详见校组织部网站）

申请人提交所需材料：详见以下“办理长期因公出国任务批件所需材料及要求”

国际处审核材料，呈报校领导审批，向省外办上报出访任务。

省外办审批同意后下达出国任务批件。

国际处将出国任务批件转人事处。

申请人参加由国际处组织的出访行前教育。

申请人回国（入境）后7天内将因公护照/赴港澳通行证缴回国际处，并提交《扬州大学教职工因公出国（境）工作汇报表》或出访总结报告、《因公出国信息反馈表》并签字。结清在外费用。

办理长期因公出国任务批件所需材料及要求（有关表格请到本站“表格下载”获取）：

1. 《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》（纸质及电子版）；
2. 《因公临时出国任务和预算审批意见表》（纸质及电子版）；
3. 《因公出国（境）信息公示表》（电子版）；
4. 《因公临时出国备案表》（请申请人填写备案表电子版并发送给校党委组织部组织科办理（邮箱：zjbzzk@yzu.edu.cn，电话：87971825），办理后将签字盖章备案表纸质版送至国际处）；
5. 邀请函复印件4份（纸质及扫描电子版）；
6. 邀请函中文翻译4份（纸质及电子版）；
7. 研修计划或出访计划4份（中文；纸质及电子版）；
8. 邀请方简介（中文；电子版。包括邀请方学校、院系、合作导师的简介以及与合作导师交流合作情况）；
9. 身份证复印件1份（正反面复印到一张A4纸上）；
10. 请将以上材料的电子版发送至：cgjsq@yzu.edu.cn（身份证复印件除外）。

注：鉴于申办部分国家签证所需时间较长，建议申请人预留足够时间办理签证。如有疑问请与国际处（港澳台办）综合科联系，电话：87971870。