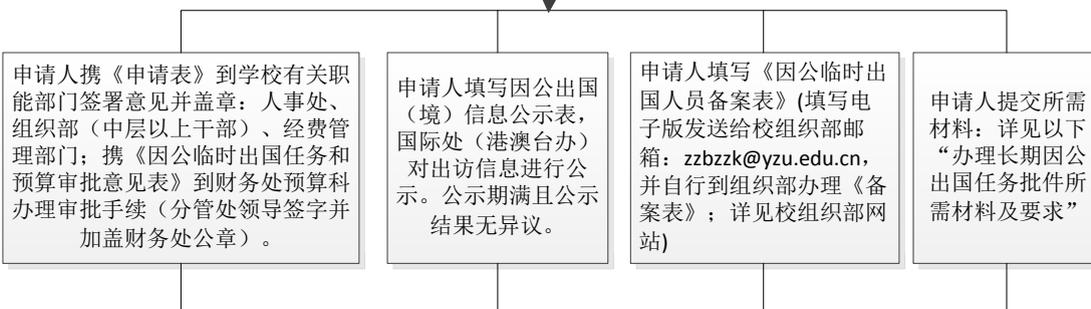


# 扬州大学长期因公出国任务批件办理流程

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。



1.任务申报：国际处（港澳台办）审核材料，呈报校领导审批，向省外办上报出访任务。

2.批件下达：省外办审批同意后下达出国任务批件。

3.行前教育：参加由国际处（港澳台办）组织的出访行前教育。

4.提交总结：申请人回国（入境）后10天内提交《扬州大学教职工因公出国（境）工作汇报表》或出访总结报告（电子版及2份纸质版）、《因公出国信息反馈表》（电子版及2份纸质版）并签字。国际处公示出访总结。

5.费用报销：出访总结公示期满且无异议，国际处提供《扬州大学教职工因公出国（境）申请表》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》及任务批件复印件。申请人前往财务处结清出访费用。

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。