处级干部因公出国（境）流程

申请人在国际交流合作处网页上下载相关表格，准备相关材料

流程结束

回国后7天交回因公证照，一个月内交出访总结、办理报销手续

报组织部同意后，因公长期出国（境）需报人事处审核，签订因公长期出国人员协议书

申请人出国（境）执行公务

北京市人民政府外事办公室出入境人员服务中心审核护照、签证申请材料后送相关部门办理签证

签证正常签出后，申请人到国际交流合作处领取因公证照，并到组织部办理请假手续

获得任务批件后，国际交流合作处将出访人护照及签证申请材料报送北京市人民政府外事办公室出入境人员服务中心

报北京市人民政府外事办公室办理出国赴港澳任务批件

申请人准备办理护照和出访国家、地区签证材料，交国际交流合作处

申请人向所在二级单位提出申请

向所在二级党委申请审核备案，审核同意

二级单位主管国际交流合作工作的领导审核同意

正处级干部因公出国（境）由国际交流合作处报送学校主要领导审批，审批同意

分管国际交流合作工作校领导审批，审批通过

国际交流合作处审核出访材料，审核通过

非教学科研单位处级干部(含副处级)报主管校领导，审核同意

涉密人员报校保密办审核备案，签订保密协议书

填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》交财务处审批