处级以下人员因公出国（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

报校领导审批，审批通过

流程结束

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，并告知出访时间

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

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

因公长期出国需报人事处审核，签订因公长期出国人员协议书

申请人向所在二级单位申请

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

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

报北京市人民政府外事办公室办理出国赴港澳任务批件

国际交流合作处审核出访材料，审核通过

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