

短期因公出国（境）手续办理流程

1. 确定出访任务，提前联系邀请函，准备相关材料。（可提前咨询国际处了解具体邀请函的格式以及其他所需准备的材料）。
2. 从材料齐全开始办理到计划出访日，请至少预留 1.5 个月！以确保您的访问任务能按时成行。
3. 教职工公派出国（境）进修，请在人事处进行咨询办理。

团组“经办人”代表团组在“最多跑一次”教职工个人短期因公出国（境）申请通道提交团组共有材料

(<https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=426>) (附一)

普通教职工的审批流程：

提交申请→所在单位负责人审批→经费相关部门负责人审批→国际处经办人审核→国际处负责人审批→分管校领导审批

中层干部的审批流程：

提交申请→所在单位负责人审批→经费相关部门负责人审批→国际处经办人审核→国际处负责人审批→纪委监察室负责人审批→党委组织部负责人审批→校党委会意见

审批流程结束后，团组出国（境）资料进行校内公示，公示期为 5 个工作日

经公示无异议后，学校发文，国际处经办人向省外办提交出访材料，申办出国任务批件
(普通教职工出国任务批件为期 7-10 天，省管干部出国任务批件为期至少 30 天)

国际处经办人在线预约团组证照办理拍照以及指纹采集，出
访人员前往指定地点办理

国际处经办人在线提交因公护照/通行证申办信息和相关资料(附三)，
申办因公护照/通行证，为期 7 个工作日

团组经办人接到签证取件通知后，领取护照签证

团组经办人通过省外办办证中心提交资料，申请办理签证
(签证要求请在出访前咨询国际处或省外办办证中心，最终以省外办办证中心提供
的为准，签证办理时间请参考签证具体要求)

根据所需购汇金额，向计财处办理借款手续，将相应的金额汇款至中国银
行浙江省分行。(国库汇款一般 2-3 个工作日)

汇款到账后，携带购汇材料（附四）前往中国银行浙江省分行购汇，并保留相关票据。（复印至少3份自留备用）

开展行前教育，出访前团组成员开会，强调注意事项，确定行程细节，统筹出访任务。

出访交流

根据用汇情况，如果有需要退汇、补汇的情况需要前往中国银行浙江省分行办理退汇、补汇、核销手续，如无上述情况由国际处审核后便可办理报销手续。

回国3天内向国际处交回因公护照/通行证

团组经办人再校务服务网“最多跑一次”教职工团组回国（境）手续办理通道填写相关内容以及表单

(<https://shall.zust.edu.cn/service/detail?id=428>)

团组回国（境）资料进行校内公示，公示期为5个工作日

附一：

- (1) 邀请单位介绍
- (2) 出访主要任务
- (3) 邀请函以及翻译件
- (4) 行程安排
- (5) 浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表
- (6) 浙江省省本级因公临时出国（境）人均预算明细表
- (7) 浙江省省本级因公临时出国（境）用汇审批表

附二：政审备案办理流程：

一、中层干部及不设二级党委的学院（部、中心）所属普通教职员工、学生备案流程：

填写《浙江科技学院因公出国人员审查表》，根据出访目的地规范填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》（“备案表”人员派出单位意见栏不用填）

→所在二级党组织书记在《审查表》“政治表现”栏填写意见并签字，加盖二级党组织公章

→由纪检监察部门负责人签署意见并加盖公章

→国际处出具备案通知→交组织部办理备案。

二、设二级党委的学院（部、中心）所属普通教职员工、学生备案流程：

填写《浙江科技学院因公出国人员审查表》，根据出访目的地规范填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》或《因公临时赴台人员备案表》（“备案表”人员派出单位意见栏不用填）

→所在二级党组织书记在《审查表》“政治表现”栏填写意见并签字，加盖二级党组织公章

→所在二级党组织书记在《备案表》中“人员派出单位意见”栏签署意见并签字，在“单位党委（党组）盖章”处加盖二级党组织公章

→提交《审查表》和《备案表》各1份交组织部，提交《备案表》1份至国际处。

附三：

1. 出国任务批件（任务确认件）
2. 介绍信
3. 邀请函复印件
4. 浙江省申请因公出国事项表（护照）
5. 因公电子护照个人资料登记卡
6. 护照照片（新办护照在指定地点拍照）
7. 身份证复印件一份（与原件尺寸一致）

（因公赴港澳证照参考以上内容）

附四：（自行复印，需要多次用到）

1. 出国任务批件（盖有供汇联蓝章）
2. 《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》（计财处负责人签字后盖校章）
3. 《浙江省省本级因公临时出国（境）经费预算审核表》（盖校章、计财处章）
4. 《浙江省省本级因公临时出国（境）经费人均预算明细表》（盖计财处章）
5. 其他：邀请函复印件、出访行程安排、财务处的汇款凭证

购汇说明：凡在外期间产生费用，如住宿、伙食、公杂、交通费等，出访人员必须前往中国银行浙江省分行办理团组购汇手续。交通费200美元/人的预支额度，

也可回国后凭票据实际购汇报销。购汇手续必须在出访前完成，核销手续必须在回国后一个月内完成，如逾期无法购汇、核销，后果自负。