服务事项办事流程

——山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请

一、办理依据

《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）管理实施细则》（鲁女院党发〔2017〕9号）

二、承办部门

国际交流合作处

三、服务对象

学校教学科研人员

四、申请条件

学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及在学校管理岗位工作的专业技术人员。教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

五、申报材料

经相关部门负责人和领导签字盖章的《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表》《山东省因公出国、赴港澳任务呈报表》《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》。

六、办事流程

1、每年12月份,学校各部门上报下一年度本部门教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作年度计划及部门组织的短期研修项目。

2、国际交流合作处汇总后报党委会研究，确定我校次年教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流年度计划，并在校内公示。之后报山东省人民政府外事办公室备案。

3、被批准的申请者从国际交流合作处网站下载《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表》《山东省因公出国、赴港澳任务呈报表》《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，并填写完整；

2、申请人所在单位（部门）负责人审批。

3、经费主管部门审核批准。

4、团组中含处级人员填写《山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）申请表（含处级干部团组用表）》。

5、申请人向所在院（部）或部门提交国外高等院校、科研单位、相关机构或会议主办方签发的正式邀请函（含译文）和访问或会议日程安排。

6、院（部）或部门审核。

7、组织部、人事处、纪委办公室审核。

8、公示无异议后，国际交流合作处负责为申请人办理批件和因公证照。申请人持批件、因公证照及其他所需材料自行办理出国签证，国际交流合作处提供咨询服务。学校立项的学术交流团组由国际交流合作处负责办理签证，牵头职能部门配合。

七、办理时限

工作日全天。

八、办理地点

办公楼312房间（外事科）

九、咨询电话

联系人：宋佳

联系电话：0531--86526610