服务事项办事流程

——教学科研人员因公临时出国（境）

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

学校全体教职工

四、申请条件

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

经领导签字盖章的《查阅干部人事档案审批表》。

1. 办事流程

申请人**提前两个半月**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》并附如下材料

①山东省因公临时出国、赴港澳任务呈报表（纸质版、电子版）

②邀请信复印件、翻译件（纸质版、PDF版）

③外方日程、外方日程翻译件（纸质版、PDF版）

④详细日程（详细到每天上、下午；包括往返航班信息、出发时间、抵达时间、有大会发言的需注明。纸质版、word版本）、

⑤身份证复印件（正反面复印到一张A4纸上、PDF版本）、

⑥户口本本人页复印件（PDF版本）

⑦经费预算审核表

⑧山东女子学院教学科研人员因公临时出国（境）开展学术交流合作公示表。

⑨国际会议有大会发言的，需要提交中外文发言提纲（PDF版本）

⑩邀请单位中文名称、外文名称、中文地址、外文地址、电话、邀请人姓名中外文、邀请人职务中外文信息。（word版本）

**一般人员**：申请人将《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）》及相关材料经所**在院（部）、国际交流合作处、组织部、人事处、分管国际交流校领导审批同意**

**含处级干部团组**：申请人将《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）》及相关材料**经所在院（部）、分管校领导、国际交流合作处、组织部、人事处、纪委、分管国际交流校领导、党委审批同意**

公示期5个工作日内去外办照相

需携带：身份证原件、户口本或户籍卡

上述材料全部交来后开始公示，公示期为5个工作日

送外办申请任务批件（国际交流合作处办理）

省外办审批后下达任务批件，进行第二次网上申报因公证照（国际交流合作处申报）

送外办申请公务普通证照纸质材料（申请人办理）

省外办审批后下达任务批件，进行第二次网上申报因公证照（国际处申报）

 送外办或者外办驻京办公室申请签证（申请人办理）

七、办理时限

工作日全天。

八、办理地点

办公楼312房间（国际交流合作处）

九、咨询电话

联系人：李小芹

联系电话：0531--86526610

备注：1、申请人需提前**两个半月**办理出国（境）手续。

2、出访任务结束后，5日内将因公证件交国际交流与合作处；交出访报告、出访日志一份；交相关出访照片10张。