

# 教职工因公短期出国（赴港澳）办理流程

所在单位按规定公示和审核出访任务

按期上报出访计划

提交出访申报材料（相关表格在国际处网站下载）

国际处审批

出具《任务批件》

分管校领导审批

办理因公证照

完善签证（签注）材料，在财务处完成办理外汇预算

通过市外侨办申办出国（境）签证（签注）

签署《因公出访行前须知》，领取因公证照

任务结束后按规定提交出访总结和保管证照

财务处办理核销手续