

## 江西理工大学教学科研人员因公临时出国（境）办理流程

1、各学院（部门）于上一年度 9 月-11 月报批出访任务数。

2、出访人提前两个月在学校 oa 外事服务流程进行因公临时出国（境）申请，并上传邀请函、行程等信息；该申请需由学院（部门）领导、人事处、国际处、科技处、学科处和分管校领导签署意见，副处级以上干部需要组织部签署意见。

3、国际交流与合作处负责与学校相关部门对申请材料进行审核，审核通过后，在学校网站进行公示。公示结束后，国际交流与合作处协助申请人办理相关出国手续。出访人员应严格按因公出访规定出访。

4、出访任务结束后，因公临时出国（境）人员应按照有关要求，认真做好总结工作，在回国后 10 日内在所在学院（部门）内部公布出国前公示内容的实际执行情况，自觉接受监督。在回国后 15 日内向国际交流与合作处提交团组出访报告（或出访总结）、出访日志，必要时提交一定数量的出访照片，出访报告在学校网站公示后由国际交流与合作处上报省外办。

5、各学院（部门）应对本单位本年度出访成效、出访任务的后续落实和执行情况跟踪评估，并于每年 11 月将评估情况向国际处报备。