

上海财经大学浙江学院因公出国（境）工作流程

一、学院审批

- （一）每年 11 月各系（部）、处室申报下一年度出访计划及预算。
- （二）各系（部）、处室申报计划内出访项目，填写《上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表》
- （三）国际教育学院（外事工作办公室）审批
- （四）计财处审批
- （五）分管外事院领导审批
- （六）党政联席会讨论通过项目及出访人员
- （七）出国人员公示

二、外事审批材料准备

出国、港澳团组提交金华市外办审批材料：

- （一）《金华市因公出国赴港澳任务申报表》
- （二）外文邀请函及翻译件（港澳邀请单位可提供中文邀请函）
（一式五份）
- （三）详细日程安排（内容分上、下午、具体日期、星期几、航班信息等）（一式五份）
- （四）申根国旅馆订单（一式五份）
- （五）团组信息事先内部公示（5 个工作日以上），公示结果（该团组已于 X 年 X 月 X 日至 X 年 X 月 X 日通过内部局域网或公示栏公示，无群众反映问题）标注于申报表中（一份）

(六)《因公临时出国/赴港澳人员备案表》(一式二份件按人事行政隶属关系、干部管理权限申报,省管正县处级领导及市管领导报市委组织部,审核后抄报市外侨办一份)

(七)《因公出国(境)人员审查表》(省管正县处级领导及市管领导一式二份件报市纪委,审核后抄报市外侨办一份)

(八)《上海财经大学浙江学院出国任务及经费预算先行审批表》(一份)

(九)金华市因公出国(境)团组遵守纪律承诺书(一份)

(十)出访人员身份证复印件(一份)

赴台团组提交上级外事部门审批材料:

(一)《金华市因公赴台任务申报表》(一式两份)

(二)中文邀请函(一式两份)

(三)中文行程单(内容分上、下午、具体日期、星期几、航班信息等)一式两份

(四)邀请单位背景介绍(一式两份)

(五)因公临时赴台人员备案表(一式两份)

(六)入台证(一式两份)

(七)校际合作协议(一式两份)

(八)研修课程表(一式两份)

(九)赴台请示件

三、外事工作流程

出国、港澳团组

(一) 审批材料录入金华市因公出访网上申报系统，并报送至金华市外办审批。

(二) 金华市外办审批通过，上报省外办审批

(三) 省外办审批通过，下发批件。

(四) 外事工作办公室领回批件。

(五) 出访人员到金华市外办办证中心（双龙南街 818 号国土大楼 6 楼 606 室）办理相关手续

(六) 外事工作办公室组织行前教育会

赴台团组

(一) 审批材料纸质版报送至金华市台办审批

(二) 金华市台办审批通过，上报省台办审批

(三) 省台办审批通过，下发批件

(四) 外事工作办公室领回批件。

(五) 出访团组到金华市公安出入境办理相关手续（八一北街 1055 号）

(六) 外事工作办公室组织行前教育会

四、行后经费决算

（具体参见财务处因公出国境经费报销指南）

五、行后工作

(一) 因公护照、通行证交外事工作办公室（12 日内）

(二) 金华市因公出国（境）团组（个人）出访情况报告表

(三) 出访考察报告

(四) 浙江省因公出国(境)团组信息回国(境)内部公示(一个月内)