

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）