

五邑大学因公临时出国办理流程图

组团单位科学制订年度因公临时出国计划，向外事处报备（副厅及以上团组的年度出访计划需向江门市外事局报备，并做好经费预算安排

出访申请人明确出访任务、出访时间和团组成员，确保在距离出访时间 60 天以上，在收到邀请函并填写《五邑大学各类人员因公出国（境）申请表》，根据申请表各项内容交由相关单位负责人签署意见并加盖部门公章

申请人将审批完结的《五邑大学各类人员因公出国（境）申请表》交外事处存档，由外事处填写出访团组或个人的《五邑大学因公临时出访信息公示表》，通过校园信息公开网页如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于 5 个工作日

由外事处指导出访申请人，进行因公出访审批材料的准备，相关材料请见“因公临时出访所需材料清单”

申请人把所有材料的电子版发送到外事处，由外事处对进行审核，确认无误后报分管校领导，根据出访人员的行政级别进行学校文件或函件的签发。

外事处报《因公临时出国任务和预算审批意见表》到相关财政部门办理因公临时出国经费审核手续

因公临时出访报批件由外事处呈学校负责人签发

团组成员均为科级以下（含科级）

团组成员含副处级以上

外事处因公出访专办员向江门市外事局提交所有报批材料

市外事局前台审核，对报批材料进行预审

市外事局回复预审意见，外事处在收到回复以后将出访请示件连同市外事局回复意见通过电子公文平台报送市政府，由市政府分管外事的市领导、市委/市政府主要领导对出访任务预审核

市外事局后台二次审核

市外事局领导审核

报送市政府分管外事的市领导、市委/市政府主要领导审核

