**出国（境）审批工作流程图**

在职教职工/学生可登陆办公网-外事平台填写出国出境申请，经审核通过后，生成对应申报表。

登录学院外事公共邮箱（fao\_sme@163.com），填写并上传《天津大学因公出国境公示信息模版》，《公示证明》，公示时间不少于5个工作日。

1.将申请表、公示及其它证明材料交到科研外事办公室。

2.外事秘书汇总并办理每周出国境申请材料。

* 院综合办盖党委章

申请出国境

院内审批流程

1. 副处级以上干部

需在公文流转系统填写请假表。2.涉密人员需至保密办审核。3.长期出访人员需写书面申请并经学科同意。

1.登陆办公网-外事平台填写出国出境申请。

2.登录学院外事公共邮箱进行公示。（要求同上。）

1.将申请表、公示及其它证明材料交到科研外事办公室。2.外事秘书汇总并办理每周出国境申请材料。3.涉密人员需经党委办公室审核。

教工学生

特殊身份人员

申请人至学院领取材料后到经费主管部门审批。

最后报到学校国际合作交流处办理任务批件。

* **说明：**1. 赴国（境）外执行合作研究任务需签署机械学院《关于因公出国（出境）合作研究/访问考察的承诺书》。

　　 2.参加学术会议需至少有一篇论文收录证明，或作为大会组织者/组委会成员等实质性任务。

3. 除学校文件规定的特殊情况外，所有因公出访任务必须持因公证照出访。

4. 回校一周内需上交因公证照，如申请人未及时归还导致证照丢失，一切后果由本人负责。