因公出访审批办理流程

一、普通老师——科研经费：

1. 学校OA系统审批：

登录OA系统，详细填写《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》；

2. 向省外办申请《出国任务批件》，所需材料如下（提前2个月提交）：

①学校请示；

②邀请信、日程及翻译件—有几个邀请函就要相对应几份翻译件；

③《因公临时出国任务和预算审批意见表》—需要财务处+学校盖章及签字；

④经费使用说明—需财务处盖章；

⑤科研项目书—财务处+科技处盖章，需有项目组成员名单和预算页；

⑥校内签审表。

\*\*\*\*\*上报材料前，先在国际交流与合作处网站进行公示\*\*\*\*\*

3. 学校政审

①签证清单发给出访人，阅知并准备签证材料；

②通知出访人影像信息采集—大连市政府西侧楼4楼，只有电子版，不能生成照片，信息采集后将回执表交到国际交流与合作处；

③国际交流与合作处做出国政审—一式两份，盖党委章，报校办备案；

④国际交流与合作处在网上注册二维码表，打印。

4. 办理因公护照，所需材料如下：

①出国任务批件

②政审件

③邀请信原件及复印件（翻译件）

④二维码表

⑤身份证及户口本复印件

⑥照片（近期二寸白底彩色照片）

⑦办理护照、签证、保险费用1000元，多退少补。

5. 办理签证

 根据签证手册要求提供材料，报送省外办签证处。

\*\*\*\*\*一般情况下，护照和签证能够同时办理，只需提交一次即可，但有些国家有特殊要求，如美国、澳大利亚签证等。\*\*\*\*\*

6. 回国手续

申请人回国后5个工作日内交还因公护照、上交出国总结—辽宁省因公出国（境）任务执行情况反馈表。及时完成核算报销。

二、厅级人员——科研经费：

1. 报省教育厅审批

 所需材料：

（1）学校请示—需要校长亲笔签字同意；

（2）邀请信及翻译件；

（3）《因公临时出国任务和预算审批意见表》—财务处+学校盖章及签字；

（4）经费使用说明—需财务处盖章；

（5）科研项目书—财务处+科技处盖章。

2. 省外办审批获取出国任务批件

 经省教育厅通知，将副省长签字的材料报送至省外办审批处。

3. 省委组织部政审

 所需材料：

（1）出国任务批件；

（2）《因公临时出国人员备案》（一式四份），盖校办党委章。

4. 签证

 根据签证手册要求提供材料以及出国任务批件+政审件，报送省外办签证处。

三、行政经费出访：

1. 学校OA系统审批：

登录OA系统，详细填写《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》；

2. 办理出访任务批件：

（1）学校请示+邀请信及翻译件（学校请示需要校长签字同意，校级领导需要先报送省教育厅）；

（2）填写《因公出国（境）任务和经费审批表》一式四份，学校财务处盖章；

（3）经费使用说明—需财务处盖章（有特殊需要时需提供）；

（4）校内签审表（厅级以下人员）。

3. 政审

（1）校领导到省委组织部政审；

（2）其他人员在学校政审。

4. 签证

 根据签证手册要求提供材料以及出国任务批件+政审件，报送省外办签证处。