

# 中南民族大学教师因公临时出国（境）流程图

1. 每年 11 月 20 日前各单位按要求申报因公临出国（境）计划

2.1 出访前三个月填写《中南民族大学教师因公临时出国（境）审批表》、《因公临时出国备案表》、《出国（境）任务及预算审批表》、《因公临时出国（境）信息公示表》及其他材料并按照程序审批。

其他材料：①邀请函及翻译件；②日程安排（含往返航班）；③邀请单位简介；④论文摘要（中文）

2.2 参加外单位组团（双跨组团）的教师填写《中南民族大学教师因公临时出国（境）审批表》、《因公临时出国备案表》、《出国（境）任务及预算审批表》、《因公临时出国（境）信息公示表》。组团单位出具《征求意见函》、《出国任务批件》、《出国任务通知书》，日程安排等材料并按照程序审批。

3. 提交《因公临时出国人员备案表》至组织人事部、纪检监察处备案。  
校级出访团组经学校 OA 管理系统进行校内公示，其他人员由所在单位经校内局域网或公示栏进行公示。  
(公示时间为 5 个工作日)

4. 提交相关审批材料及《因公临时出国（境）信息公示表》至国际合作与交流处（港澳台办公室）

5.1 国际合作与交流处（港澳台办）提前 2 个月按规定程序报民委审批

5.2 采集因公临时出国教师指纹信息和户口本、身份证扫描件；拍摄护照、签证照片

6.1 国家民委批准同意后，申办因公证照

6.2 根据各国签证要求，填写签证申请表，准备签证材料

7. 向国家民委服务局缴纳签证、证件服务费，向使馆缴纳签证费用

8. 出访前一周内进行行前座谈、借出普通公务护照

9. 根据规定办理出访前请假手续

10. 归国后一周内交因公证件，归国（境）20 天内公示出访执行情况、并提交《因公临时出国（境）执行情况表》和总结报告至国际合作与交流处（港澳台办）