教职工因公出国（境）流程图

填写《安徽艺术学院因公出国（境）申请表》等，申请人所在系部审核、签署相关系部意见（科研机构人员除所属科研机构外，还需科研处签署意见)，经费管理部门会签意见（如用科研经费，需报科研处会签意见），人事组织部门会签意见；中层干部还需由分管领导签署意见，提交至外事办。

由外事办拟文上报省外办

填报《因公临时赴台人员备案表》等人员审查材料送校组织部备案

填报《因公出国（境）团组信息事先内部公示表》等材料，团组负责人确认签署后于校内部局域网进行公示（不少于5个工作日）

待取得台方发来的入台证副本后，提交外事办，由其拟成行报告上报省台办

出访人员赴省外办办理因公护照以及各国签证等

出访人员赴公安局办理入台通行证及签注

如无有效因公护照，需持身份证原件和介绍信至省外办办证中心拍摄因公电子护照照片和采集指纹

待省台办下达赴台批件后，出访人员赴省台办取批件

联系台湾邀请方，台方办理《台湾地区入出境许可证》

按照《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》费用开支标准核算并填写《因公临时出国经费预算审核表》，提交外事办审核，经校财务核算后，报分管外事工作校领导审核，向上级主管部门报备

回国（境）后填写《因公临时出国经费决算表》（须经办人和团组负责人签字），及时报销出国（境）有关费用。回国（境）一周内，将因公护照（通行证）交还外事办，15天内提交出访报告、公务照片等，并填报相关总结材料，由团组负责人确认签署后于学校内部局域网进行公示（不少于5个工作日）。省管干部团组，还需在15天内填写《因公临时出国（境）情况报告表》由外事办报送上级有关部门，并将公示结果抄送相应外事审批部门。

出访人员接受行前教育，向外事办、组织部提交护照或通行证复印件、签证或签注复印件

填报《因公出国（境）团组信息事先内部公示表》等材料，团组负责人确认签署后于学校内部局域网或校内张贴进行公示（不少于5个工作日）

填报《因公临时出国/赴港澳人员备案表》等出国（境）审查材料送校组织部备案

提交邀请函原件、复印件及中文翻译件、行程（每日上下午活动，联系人名字和通讯方式）、身份证正反面复印件、邀请人员名单、邀请方简介等材料附后至外事办，报分管外事工作校领导审核后，报校主要领导审定