1、中国籍教职工(持因私护照境外访学期间执行公务)，或外籍教职工因公临时出国（境）手续办理流程

申请人网上申报

校内审核及公示

申请人出国（境）

申请人按期回国，线上提交出访总结

申请人办理报销

提交总结后，请至出国（境）受理室（武工楼204）领取人员审批表原件。持人员审批表原件，报销单，发票，护照复印件等资料至财务处报销

请教职工进入智慧理工大-办事大厅-服务类型：国际处-教职工因公出国（境）系统申报

提交申请后经由经费负责人、本单位、财务处、保卫处、组织部、国际处、负责外事校领导审批；

中层干部需要分管校领导；

处级干部及校领导需要校长书记审批；

备注：1、以上审批均在网上进行，无需另行提交纸质文件2、如需借款，请先至出国（境）受理室（武工楼204）领取审批表复印件再至财务办理3、如涉密请另交一式三份涉密表

请教职工严格按照报批任务执行公务

请教职工回国后，至教职工因公出国（境）系统提交出访总结

中国籍教职工因公临时出国（境）手续办理流程

申请人提交线上申请

学校及各部门审批且公示期满，出批件或确认件

学校备案，省外办新办证照/旧照登记，批件/确认件登记

申请人递交签证（签注）资料至护签代办室

申请人出国（境）

申请人按期回国，归还护照，线上提交出访总结

申请人至国际处领取批件原件和人员审批表原件，并至财务办理经费报销

需要新办护照或换发护照的教职工均可在办理批件或确认件登记前，本人携带身份证原件，户口本个人信息页复印件，着深色上衣至护签代办室（武工楼208）办理信息采集手续，信息采集信息90天内有效。

无论是否新办护照，出国（境）教职工均需提交以下纸质资料至护签代办室（武工楼208）办理证照（旧照登记）及批件/确认件登记：

1、因公出国（境）申请表：1份

单面打印到一张，贴身份证复印件、照片（小2寸白底彩照），本人签名，附带户口本个人信息页复印件 ，（请勿盖章）

如需新办护照或换发新护照请勿贴照片

2、因公临时出国（赴港澳）人员备案表：3份

（请将内容打印完整至一张纸上，勿签字盖章）

电子版备案表上请务必填写 “是否为涉密人员及涉密等级”项再打印，如涉密请另交一式三份涉密表，如不涉密则填否

签证（签注）资料：

请根据各国（地区）签证（签注）清单准备对应资料并携带公务卡缴费，如有问题请联系护签代办室桂老师：87856286

请于出行前7天至出国（境）受理室（武工楼204）领取因公证照。请教职工严格按照报批任务执行公务

请在回国7天内将因公证照交还至出国（境）受理室（武工楼204）并至教师因公出国（境）系统填报出访总结

归还护照并提交总结后，请至出国（境）受理室（武工楼204）领取批件和人员审批表原件，至护签代办室（武工楼208）领取发票并办理退费手续。持批件和人员审批表原件，报销单，发票，护照复印件、出入境复印件等资料至财务处报销

请教职工进入智慧理工大-办事大厅-服务类型：国际处-教职工因公出国（境）系统申报。

提交申请后经由经费负责人、本单位、财务处、保卫处、组织部、国际处、负责外事校领导审批；

中层干部需要分管校领导；

处级干部及校领导需要校长书记审批；

备注：1、以上审批均在网上进行，无需另行提交纸质文件2、如需借款，请先至出国（境）受理室（武工楼204）领取审批表复印件再至财务办理

3、学生因公临时出国（境）手续办理流程

申请人网上申报

校内审核

申请人出国（境）

申请人按期回国，线上提交出访总结

申请人办理报销

提交总结后，请至出国（境）受理室（武工楼204）领取人员审批表原件。持人员审批表原件，报销单，发票，护照复印件等资料至财务处报销

请教职工进入智慧理工大-办事大厅-服务类型：国际处-学生因公出国（境）系统申报

提交申请后经由经费负责人、导师、派出单位、财务处、教务处、学工办、研究生院、保卫处、国际处审批；

备注：1、以上审批均在网上进行，无需另行提交纸质文件2、如需借款，请先至出国（境）受理室（武工楼204）领取审批表复印件再至财务办理3、如涉密请另交一式三份涉密表

请严格按照报批任务执行公务

回国后，至国际处学生因公出国（境）系统提交出访总结

办理证照及签证

学生自行办理证照及签证

4、教职工&学生因公赴台手续办理流程

申请人网上申报

校内审核

申请人赴台

申请人按期回境，线上提交出访总结

申请人办理报销

提交总结后，请至出国（境）受理室（武工楼204）领取人员审批表原件。持人员审批表原件，批件原件、报销单，发票，台湾通行证复印件等资料至财务处报销

请申请人进入智慧理工大-办事大厅-服务类型：国际处-因公出国（境）系统申报

提交申请后教职工由经费负责人、本单位、财务处、保卫处、组织部、国际处、负责外事校领导审批，学生经由经费负责人、导师、派出单位、财务处、教务处、学工办、研究生院、保卫处、国际处审批；

中层干部需要分管校领导；

处级干部及校领导需要校长书记审批；

备注：1、以上审批均在网上进行，无需另行提交纸质文件2、如需借款，请先至出国（境）受理室（武工楼204）领取审批表复印件再至财务办理

请申请人严格按照报批任务执行公务

申请人回境后，至因公出国（境）系统提交出访总结。

学校备案，省台办办理批件

办理台湾通行证及签注

请携带因公临时赴台人员备案表：3份 至组织部备案

（请将内容打印完整至一张纸上，勿签字盖章）

电子版备案表上请务必填写 “是否为涉密人员及涉密等级”项再打印，如涉密请另交一式三份涉密表，如不涉密则填否

申请人自行办理台湾通行证及签注

行前教育

请申请人至出国（境）受理室（武工楼204）进行行前教育