

关于实行因公出国（境）双套审批机制与审批材料受理时间及时限的通知

各有关部门：

为进一步规范我校因公出国（境）工作，使校内审核、审批及相关手续办理更加高效，学校将实行因公出国（境）双套审批机制与审批材料受理时间及时限规定，具体内容通知如下：

一、实行双套审批机制

涉及因公出国（境）审批的各个部门，包括出访人员所属的各基层单位、党委组织部、保密办、学生工作处、研究生院、计划财经处、人事处、国际合作与交流处等，主管领导不在时，请其他领导完成相关审核审批工作。

二、因公出国（境）校内审批流程

（一）教职员工校内审批

1. 教职工将因公出国（境）材料报至基层单位，基层单位签署意见；

2. 教职工将因公出国（境）材料报至国际合作与交流处，国际合作与交流处签署审核意见；

3. 校机关内部转文流程：国际合作与交流处—人事处—组织部、机关党委—保密办—计划财经处—国际合作与交流处；

4. 国际合作与交流处报校领导审批。

（二）学生校内审批

1. 本科生将因公出国（境）材料报至学院、研究生经导师及提供出国境费用的老师签字同意后报至学院，学院签署意见；

2. 学生将因公出国（境）材料报至国际合作与交流处，国际合作与交流处签署审核意见；

3. 校机关内部转文流程：国际合作与交流处—计划财经处—学生处—组织部（赴台）—研究生院—国际合作与交流处；

4. 国际合作与交流处报校领导审批。

三、因公出国（境）工作办理时间

1. 报件时间

教职工及学生于工作时间将材料交至国际合作与交流处指定的因公出（境）材料受理筐内，填写《因公出国境团组登记表》联络人登记表，留好联络方式。

2. 受理与取件时间

国际合作与交流处于每周二、四上午 8:00-12:00 受理申请材料、反馈《因公出国（境）材料审核意见回执单》，提出需要修改或完善事项，材料经修改符合相关要求后仍于每周二、四上午启动校内审批流程，并于五个工作日内完成校内审批及省外办审批。即教职工及学生于下个周二、四上午可到国际合作与交流处领取批件。

3. 省外办出国审批处、护照签证处报送及预约时间

国际合作与交流处于每周一、三下午 14:00 前往省外办出国审批处报送审批材料、取任务批件等，并前往省外办护照签证处办理护照签证手续、领取护照等。教职工及学生于每周二、四上午 8:00-12:00 致电国际合作与交流处预约周

一、周三下午到省外办护照签证处办理相关手续。

4. 护照、总结、《反馈表》提交及出访费用核销签字时间

教职工于每周二、四上午 8:00-12:00 (回国 7 天以内) 将护照、出访总结报告、《辽宁省执行因公出国(境)任务情况反馈表》交至国际合作与交流处。上诉材料交全后, 国际处将在护照签证复印页签字, 用于办理出访费用核销。

5. 咨询时间

国际合作与交流处于每周二、四上午 8:00-12:00 受理教职工及学生的电话及当面咨询。

四、因公出国(境)受理时限

1. 因公出国(境)受理时限规定的提前时间是指因公出国(境)申请材料符合相关要求, 国际处启动校内审批的时间。

2. 教职员工按照因公出国(境)受理时限规定的要求, 提前向国际合作与交流处提交因公出国(境)申请。

3. 因公出国(境)受理时限的具体规定见附件《因公临时出国(境)申请材料国别(地区)受理时限明细》。

本通知自发布之日起施行。

附件:《因公临时出国(境)申请材料国别(地区)受理时限明细》

附件：因公临时出国（境）申请材料国别（地区）受理时限明细

任务	大洲	国家/地区	受理时限
因公出国	亚洲	新加坡、朝鲜、蒙古、越南、泰国、老挝、土耳其（免签）	提前 4 周
		日本、韩国	提前 7 周
		印度、哈萨克斯坦	提前 9 周
		其他国家	提前 7 周
	非洲	科摩罗伊斯兰联邦共和国、大阿拉伯利比亚人民社会主义民众国	提前 9 周
		其他国家	提前 7 周
	欧洲	爱尔兰（免签）	提前 4 周
		法国	提前 7 周
		其他国家	提前 9 周
	美洲	美国	提前 9 周
		加拿大	提前 7 周
		阿根廷、巴西、智利、苏里南、特立尼达和多巴哥	提前 9 周
		其他国家	提前 7 周
	大洋洲	澳大利亚、新西兰	提前 7 周
因公出境		香港、澳门	提前 5 周
		台湾	提前 8 周

东北大学国际合作与交流处

2016 年 12 月 5 日

国际合作与交流处

教职员工周二报件:

时间		事项
星期二	上午	国际处收件
	下午	国际处审批、起件
星期三	上午	人事处
	下午	组织部、机关党委
星期四	上午	保密办
	下午	计财处
星期五	上午	校办、王校长审签、熊书记审签政审
	下午	
星期一	上午	国际处出件、校办盖章、调整打印计划、整理材料 国际处将请示文件送至组织部，取政审备案表
	下午	国际处将老师的审批材料报至省外办出国审批处
星期二	上午	老师可到国际处领取省政府批件、政审备案表
	下午	

学生周二报件:

时间		事项
星期二	上午	国际处收件
	下午	国际处审批、起件
星期三	上午	学生处
	下午	组织部（赴台）
星期四	上午	研究生院
	下午	计财处
星期五	上午	校办、王校长审签、熊书记审签政审（赴台）
	下午	
星期一	上午	国际处出件、校办盖章、调整打印计划、整理材料 国际处将请示文件送至组织部（赴台），取政审备案表
	下午	
星期二	上午	学生可到国际处领取校请示文件、政审备案表（赴台）
	下午	

教职员工周四报件:

时间		事项
星期四	上午	国际处收件
	下午	国际处审批、起件
星期五	上午	人事处
	下午	组织部、机关党委
星期一	上午	保密办
	下午	计财处
星期二	上午	校办、王校长审签、熊书记审签政审
	下午	
星期三	上午	国际处出件、校办盖章、调整打印计划、整理材料
	下午	国际处将老师的审批材料报至省外办出国审批处 国际处将请示文件送至组织部，取政审备案表
星期四	上午	老师可到国际处领取省政府批件、政审备案表
	下午	

学生周四报件:

时间		事项
星期四	上午	国际处收件
	下午	国际处审批、起件
星期五	上午	学生处
	下午	组织部（赴台）
星期一	上午	研究生院
	下午	计财处
星期二	上午	校办、王校长审签、熊书记审签政审（赴台）
	下午	
星期三	上午	国际处出件、校办盖章、调整打印计划、整理材料 国际处将请示文件送至组织部（赴台），取政审备案表
	下午	
星期四	上午	学生可到国际处领取校请示文件、政审备案表（赴台）
	下午	