处级领导干部因公临时出国（赴港澳）办理流程

行前公示

系统填报

国际处初审

填写《因公出访任务行前公示表》至相关部门公示至少5个工作日。

①学术类：所在单位公示

②公务类：国际处公示

登录外事信息管理系统，填写《陕西师范大学出国（境）人员申请表》《任务及预算审批意见表》《备案表》；上传《因公出访任务行前公示表》（已公示，并签字盖章）、邀请信及其中文翻译件和日程安排。

所在单位审核

 组织部审核

人力资源部审核

分管校领导审核

校长、党委书记审批

国际处审批

 主管外事校领导审批

国际处下发批件

经费管理部门审批

申请人须先到省外办出国处录取指纹、照相，并将护照照片2张（港澳通行证照片4张）和身份证复印件2份交到国际处。

因公证照办理

将纸质邀请信（原件）、邀请方提供的日程安排、签证申请表、照片等材料提交至国际处（赴港澳签注无需单独办理）。

签证（注）办理

行前教育

按要求出访

接受回访、提交总结

入境后3日内

归还因公证照