南京信息工程大学教职工因公临时出访办理流程图（3个月以下）

-

行前培训—正常出访—回国后5个工作日内交还护照、通行证

出访申请

（在线提交出国申请材料）

所在单位初审

（学院院长审核—学院党委书记审核）

校内相关职能审批

（国际处—人事处（普通教师）/ 组织部（中层干部及以上）—分管联系校领导

—财务处—纪委

（3-5个工作日）

校内公示—校领导审批—出具批件

国际处出具批件或报省外办（校领导团组）审批

国际合作与交流处审核

办理公务普通护照

（校内录指纹，材料齐全送办后约5个工作日）

办理签证、港澳通行证/签注

（根据各个国家使领馆要求不同，一般需要2-3周，少数国家需要更长时间）

回国后15日内提交回国登记材料、费用核销

南京信息工程大学教师长期出访办理流程图（3个月以上）

行前培训—正常出访—回国后15日内提交回国登记材料、费用核销

出访申请

（在线提交出国申请材料）

所在单位初审

（外事秘书初审—学院院长审核—学院党委书记审核）

校内相关职能审批

（人事处（普通教师）/ 组织部（中层干部及以上）—分管联系校领导

—财务处

校内公示—校领导审批—出具批件

国际处出具批件

国际合作与交流处审核

教师自行办理因私护照和签证，并至人事处办理相关派出手续， 如需延期或提前回国，请先与人事处联系，并向国际处报备

**办事地址**

国际处外事科 地址：培训楼S327 电话：025-58699852

港澳台办公室港澳台事务科 地址：培训楼S329 电话：025-58235179

人事处师资科 地址：行政楼618 电话：025-58731144