**上海应用技术大学因公出国（境）流程图**

向学校财务处结清帐目

向学校财务处结清帐目

向学校财务处结清帐目

回国后7天内向国际交流处交还因公护照、小结

出国

出国行前教育，签署上海应用技术大学因公出国(境)团组境外纪律告知承诺书和团长责任告知书

购买机票

得到签证

填写签证表格，签字；送市外办办理签证

市外办申办因公护照

收到任务批件，办理政审，预约留取因公护照指纹时间

报送市外办

《因公出国或赴港澳任务报批表》经主管外事校领导签字，加盖学校公章，并附邀请信复印件和译文、《上海市因公出国（境）团组经费安排意见》加盖学校财务处公章、《上海应用技术大学因公出国（境）人员审批表》

材料录入专管员平台并打印《因公出国或赴港澳任务报批表》，出访人或出访团长确认签字

国际交流处（港澳台办公室）负责人签署意见

由相关部门负责人签署意见后交国际交流处（港澳台办公室）

填写《上海应用技术大学因公出国（境）申请表》、《上海应用技术大学公务出访团组申请表》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，《上海应用技术大学因公出国（境）人员审批表》、《上海应用技术大学因公出访团组申请表》-中层干部填写