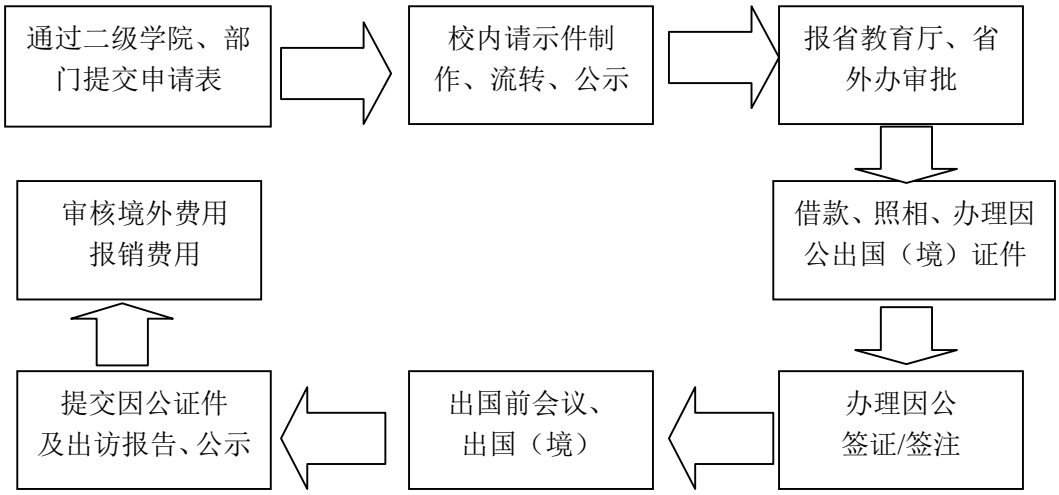
办理因公出国（境）程序


通过二级学院、部门提交申请表
校内请示件制作、流转、公示
报省教育厅、省外办审批
借款、照相、办理因公出国（境）证件
办理因公签证/签注
出国前会议、出国（境）
提交因公证件及出访报告、公示
审核境外费用报销费用

序号	步骤	具体要求
1	出国申请	(1)厅级领导须提前 4 个月报告，处级及以下干部提前 2 个月报告。 (2)处级及以下干部下载**附件 1-1** “九江学院出国(境)申请审批表”并填写提交给国际处。 (3)下载**附件 1-2**“关于×××率团访问×××的报告”，通过本部门提交报告。同时发电子文本至国际处邮箱：international@jju.edu.cn (4)国际处向校长办公会汇报，副处级（含）以上干部还须报告校党委会。
2	因公出国（境）信息公示	信息公示，写明日程安排（出访时间、抵离出发城市、到访城市、上、下午公务活动内容等；出访 30 天内都需填写上、下午活动内容；一个月以上的必须提供每周简要公务活动计划）。此表将在校园信息门户网公示五个工作日。下载见**附件 2-1, 2-2**。
3	准备报批所需材料	（1）因公出国（境）人员备案表；**下载见附件 3**。 （2）因公临时出国任务和预算审批意见表；**下载见附件 4**。 （3）合格有效的邀请函及中文译文(汉语译文含须含邀请单位信息); （4）团组成员近两年出访情况登记表：填写打印一份（注意注明因公、因私）；**下载见附件 5**。 （5）请示文。
4	向省教育厅、省外办报文	（1）校内公示五个工作日且无异议后，由国际处向省教育厅、省外办报文申请审批; （2）省外办审批通过后出具“江西省人民政府出国、赴港澳任务批件”; （3）省外办审批结果由国际处通知申请人。
5	申办因公护照（通行证）	申办因公护照（通行证）所需材料: （1）出国或赴港澳任务批件原件; （2）因公出国（境）人员备案表; （3）合格有效的邀请函复印件及翻译件; （4）出国请示原件; （5）身份证复印件（正反面复印一张）; （6）两张二寸、正面、免冠、素背景、服装整齐的软光纸近期照片; （7）申请出国护照、签证事项表; （8）因公护照申请卡。 （备注：7、8 两项由国际处提供）

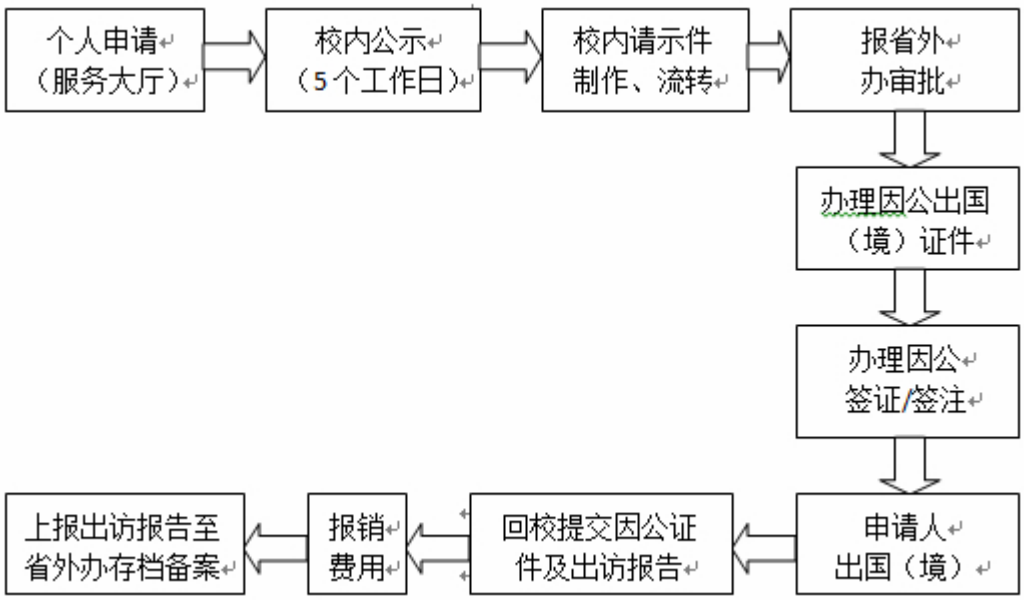
6	申办因公签证	国际处通知申请人因公护照（通行证）办理结果并告知相应国家（地区）因公签证要求；申请人携带齐备的签证材料至省外办申办因公签证。 （备注：赴港澳地区申请人在申办完因公通行证之后无需再申办签注） 进行安全教育，出国前会议。
7	回国后手续	回国后两周内将因公护照（通行证）、出访报告（**下载见附件 6**）、因公临时出国（境）团组信息反馈表（**下载见附件 7**）及时上交至国际处，国际处将在部门网站公示后报省外办备案。 据实填写《因公临时出国人员旅费开支报销清单》（**下载见附件 8**），审核报销。 扫描复印护照首页及签证页存档。

附件 9 关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行[2013]516 号）

附件 10 因公出国（境）人员行前教育手册

附件 11 江西省因公出国须知

注：所有材料及附件均须同时发国际处邮箱：international@jju.edu.cn


个人申请
（服务大厅）
校内公示
（5个工作日）
校内请示件
制作、流转
报省外
办审批
办理因公出国
（境）证件
办理因公
签证/签注
申请人
出国（境）
回校提交因公证
件及出访报告
报销
费用
上报出访报告至
省外办存档备案