长春医学高等专科学校
教职工因公出国（境）手续办理流程

填写《长春医学高等专科学校教职工出国（境）申请表》

↓

经所在院部、人事处、合作交流办公室审核签字后，报主管校长、校长审批

↓

出国人员提供相关资料，合作交流办公室协助办理出国手续

↓

人事处协助到市卫计委审批

↓

人社局办理政审备案

↓

市外专局会签
（出国培训团组）

↓

市财政局会签

↓

市外办审查、审批

- 申办护照准备程序
- 市外办审批、制照
- 申办签证准备程序
- 市外办审核、送办签证、领取签证

↓

市财政局办理核汇手续，银行兑汇

↓

组织出访前行前教育培训

↓

回国后五天内将因公护照（通行证）返还合作交流办公室，由合作交流办公室统一返还市外事办

→ 回国后十五天内将团组出访总结、照片上交至合作交流办公室

↓

市财政局办理核销手续后，团组人员在校计财处核报出国费用

↓

学校进行出访后公示，向市外办报送团组出访后公示材料、出访总结、实际出访行程

→ 培训团组向市外专局报送公示材料、出访总结、实际出访行程、培训证明、培训证书