

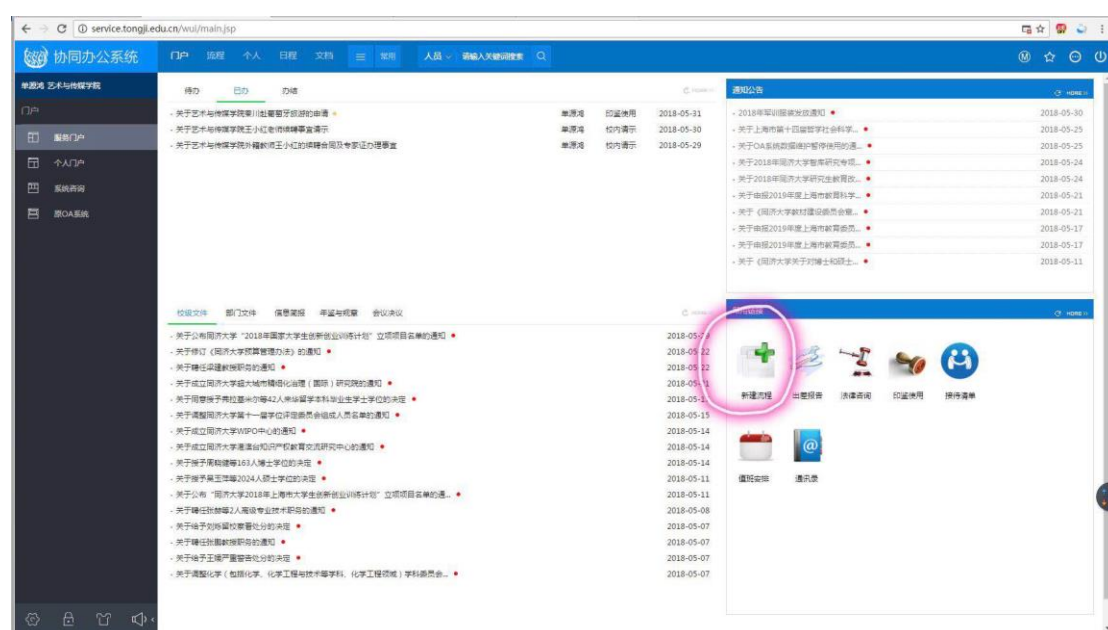
## 艺术与传媒学院教师因公出访详细流程参考

### 一、 准备材料

由学院办公室外事秘书发送“教师公派出国须知”打包文件，接收后填写附件 1、2、3。

### 二、 审批流程

1、登录 OA 系统，点击“新建流程”。



2、在“外事流程”一栏，点击“因公出访团组号申请”。录入相关信息并提交完成团组号申请，一般为 1-2 个工作日。



3、成员获得团组号，在 OA 系统点击登录“教职工因公出访”完成网上申报。其中，邀请函、附件 1《院内审批表》、附件 2 的公示结果、附件 3 公示无异议说明作为附件上传。



4、选择提交党委领导（学院党委书记）、院系行政领导（院长或分管外事的副院长）审核，其中：专业主任、正副系主任、副处及以上中层干部出国的院系行政领导请选学院院长审核；



因公护照一起交到外办出境科。