西安航空学院因公出国（境）办理流程

1. 申请人出访前六个月报学校国际合作与交流处申请材料；
2. 申请人填写《西安航空学院教职工因公出国（境）申请表》；
3. 申请人提交出访事由报告；
4. 所在单位进行审核上报。

1. 邀请函（含日程）原件及翻译件各一份，复印件两份。外方邀请函必须由本土发出的原文函件，一般以英文为主，函中需写清被邀请人姓名、出访时间、出访目的、出访费用，邀请负责人签名或印章，邀请单位地址、电话；
2. 身份证复印件 3 份；
3. 科研人员出国任务申请表
4. 因公出国境承诺书（纸质版签字）
5. 因公出国境人员备案表（家庭住址要精确到门牌号）
6. 日程表
7. 费用明细
8. 提供国外院校的协议或者聘书（协议中需要注明出访任务、具体的出访时间及费用情况）

注：参加国际会议科技处审核
（提交国际会议论文提要）

国合处牵头，会同相关部门审核并上报

主管校领导审批

科级以下人员由人事处出具“因公临时出国任务和预算审批意见表”

副处级以上人员由组织部出具“因公临时出国任务和预算审批意见表”

国合处报送上级部门审批，省教育厅审批期限为 60 天，省外办审批时限为 30 天

国合处协同出访人员办理因公护照及签证，护照办理时限为 15 个工作日，签证时限根据不同国家规定为 3-10 周

出国申请资料报备国合处备案