**出国（境）业务申请类的攻略指南**

介绍出国（境）相关业务

攻略说明

**1.教职工因公临时出国申请**

若您的身份是在编在岗教职工（含博士后），需办理教职工因公临时出国申请业务，可点击“[教职工因公临时出国申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/JZGYGLSCGSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节为:

人员类别为厅级：申请人填写——国际交流处/港澳台事务办公室审核——校领导审批审核—申请人确认—流程结束。

其他人员类别：申请人填写——所在单位审核——人事处/分管校领导/教学研究工作所属单位审核—申请人确认—流程结束。

其他说明：因公临时出国（境）是指我校在编在岗教职工（含博士后）使用行政、教学、科研等经费因公临时出国（90天以下）、赴港澳（不超过30天）或赴台参加会议、交流合作、访问、实习、培训、竞赛等活动。

**2.学生因公临时出国（境）报备**

若您的身份是在校学院，需办理学生因公临时出国（境）报备业务，可点击“[学生因公临时出国（境）报备](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XSYGLSCGJBB/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节为:

本科生或本科留学生：申请人填写——公文运转员——所在单位审批——本科生院审批——本科生院领导审批——学生工作处意见——学生处领导意见——国际交流处意见——国际交流处领导意见——申请人确认——流程结束。

硕士/博士研究生：申请人填写——导师意见——公文运转员——所在单位审批——研究生院意见——研究生院领导意见——国际交流处意见——国际交流处领导意见——申请人确认——流程结束。

其他说明：全日制在校本科生与研究生使用行政、教学、科研经费因公出国（境）实行校内审批制度，自行循因私渠道办理出国（境）手续。

**3.教职工因私出国(境)请假销假申请**

若您的身份是在校教职工，需办理教职工因私出国(境)请假销假申请业务，可点击“[教职工因私出国(境)请假销假申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/JZGYSCGJQJ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节为：申请人填写——所在单位意见——党委保卫部意见——人力资源处意见——国际交流处意见——分管人事处校领导意见——申请人销假——所在单位销假意见——人力资源处销假意见——分管人事处校领导销假意见——知会人力资源处办公室——流程结束