东北大学文件

东大外字〔2018〕231号

关于规范因公出国（境）申请材料受理时间及时限的通知

各有关部门：

为进一步加强服务、提高因公临时出国（境）校内审核、审批及相关手续办理效率，尽力保证我校因公临时出国（境）团组顺利如期出访，现就因公临时出国（境）申请材料有关要求通知如下：

一、规范因公临时出国（境）校内审批流程及时间

（一）涉及因公临时出国（境）审批的各个部门，包括出访人员所属的各基层单位、保密办、学生处、研究生院、计划财经处、人事处、国际合作与交流处等，每部门审核、审批因公临时出国（境）材料不超过1天，组织部审核因公临时出国（境）材料不超过2天，校领导审核因公临时出国（境）材料不超过3天。

（二）教职工、学生因公临时出国（境）材料流转部门及时间见附件1、附件2。

（三）涉及因公临时出国（境）工作的有关部门须指定专人负责因公临时出国（境）受理、转件等有关工作，并严格按照上述规定时间执行。

二、因公临时出国（境）校内“一站式”办理工作时间

（一）启动护照签证前置办理

国际合作与交流处于每周二、四上午受理申请材料，材料符合相关要求即被受理。受理同时启动护照签证前置办理，国际合作与交流处护照签证专办员将发放签证手册、告知准备护照、签证申办材料。

（二）专办员为教职工办理辽宁省政府审批、护照签证时间

国际合作与交流处专办员于每周一、三下午前往辽宁省外事办公室出国管理处、辽宁省台办报送审批材料、领取任务批件，前往辽宁省外事办公室护照签证处办理护照签证手续、领取护照等。

请教职工提前与国际合作与交流处专办员联络（每周二、四上午）预约护照签证办理等事宜。

三、因公临时出国（境）受理时限

（一）因各个国家使领馆出签时间不同，为保证我校团组顺利如期出访，根据有关单位办理时间，制定因公临时出国（境）受理时限。

（二）因公临时出国（境）受理时限规定的提前时间是指因公出国（境）申请材料符合相关要求，国际合作与交流处启动校内审批的时间。

（三）教职工按照因公临时出国（境）受理时限规定的要求，提前向国际合作与交流处提交申请材料。如教职工提交材料的时间不符合因公临时出国（境）受理时限的规定，国际合作与交流处将不予受理其因公临时出国（境）申请。

（四）因公临时出国（境）受理时限的具体规定见《因公临时出国申请材料受理时限一览表》（见附件 3）、《因公临时出境申请材料受理时限一览表》（见附件 4）。

附件：1. 教职工因公临时出国（境）材料流转时间表

2. 学生因公临时出国（境）材料流转时间表

3. 因公临时出国申请材料受理时限一览表

4. 因公临时出境申请材料受理时限一览表

东北大学

2018 年 7 月 16 日

附件 1

教职工因公临时出国（境）材料流转时间表

周二上午受理

时间		事项	专办电话
第一周	周二	上午：国际处受理、审核材料 下午：国际处审批、起草请示文件、转件	73826
	周三	计财处	86851-8015
	周四	人事处	81236
	周五	保密办	81980
第二周	周一至周二	组织部、校领导审签	87321
	周三至周五	校领导审签	73826
第三周	周一	上午：国际处出具请示文件、整理材料 下午：国际处专管员将材料报至省外办	73826
	周二	国际处电话通知老师领取批件、政审备案表	

周四上午受理

时间		事项	专办电话
第一周	周四	上午：国际处受理、审核材料 下午：国际处审批、起草请示文件、转件	73826
	周五	计财处	86851-8015
第二周	周一	人事处	81236
	周二	保密办	81980
	周三至周四	组织部、校领导审签	87321
	周五至周二	校领导审签	73826
第三周	周三	上午：国际处出具请示文件、整理材料 下午：国际处专管员将材料报至省外办	73826
	周四	国际处电话通知老师领取批件、政审备案表	

附件 2

学生因公临时出国（境）材料流转时间表

周二上午受理

时间		事项	专办电话
第一周	周二	上午：国际处受理、审核材料 下午：国际处审批、起草请示文件、转件	73826
	周三	计财处	86851-8015
	周四至周五	学生处 研究生院	87391 81586
第二周	周一至周二	组织部、校领导审签（赴台）	87321
	周三至周五	校领导审签	73826
第三周	周一	国际处出具请示文件	73826
	周二	国际处电话通知学生领取请示文件（政审备案表）	

周四上午受理

时间		事项	专办电话
第一周	周四	上午：国际处受理、审核材料 下午：国际处审批、起草请示文件、转件	73826
	周五	计财处	86851-8015
第二周	周一至周二	学生处 研究生院	87391 81586
	周三至周四	组织部、校领导审签（赴台）	87321
	周五至周二	校领导审签	73826
第三周	周三	国际处出具请示文件	73826
	周四	国际处电话通知学生领取请示文件（政审备案表）	

附件3

因公临时出国申请材料受理时限一览表

大洲	国家	受理时限
亚洲	越南、亚美尼亚、新加坡、土库曼斯坦、土耳其、塔吉克斯坦、孟加拉、蒙古、马尔代夫、老挝、格鲁吉亚、朝鲜、巴基斯坦、阿塞拜疆（免签）	提前4周
	乌兹别克斯坦、以色列、印度尼西亚、哈萨克斯坦、吉尔吉斯坦（外交部统办） 印度、巴勒斯坦	提前10周
	日本、韩国	提前7周
	其他国家	提前8周
非洲	塞舌尔、塞内加尔、尼日利亚、毛里求斯、吉布提、刚果共和国、冈比亚、厄立特里亚、多哥、贝宁、埃塞俄比亚（免签）	提前4周
	南非、马拉维（外交部统办） 大阿拉伯利比亚人民社会主义民众国	提前10周
	其他国家	提前8周
欧洲	圣马力诺、南斯拉夫、摩尔多瓦、白俄罗斯（免签）	提前4周
	爱尔兰、芬兰、荷兰、意大利、英国、马耳他（外交部统办）克罗地亚	提前10周
	法国、德国	提前7周
	其他国家	提前9周
美洲	古巴、多米尼克、巴拿马、巴哈马、巴巴多斯、玻利维亚、厄瓜多尔（30天内）、圭亚那、委内瑞拉（免签）	提前4周
	阿根廷、巴西、秘鲁、加拿大、墨西哥（外交部统办）	提前10周
	美国	提前9周
	其他国家	提前8周
大洋洲	汤加、斐济（免签）	提前4周
	澳大利亚、新西兰（外交部统办）	提前10周
	其他国家	提前8周

附件 4

因公临时出境申请材料受理时限一览表

地区	受理时限
香港、澳门	提前 5 周
台湾	提前 8 周

东北大学校长办公室　　2018年7月16日印发