因公临时出国（境）公示流程

填写信息

出访人登录 USC 填写“教职工因公出访”申报

↓

公示发布

所在单位按原流程在 USC 进行审批（优化不影响原相关操作），**单位负责人审核并点击发起公示流程后，**自动生成“公示模板”，推送到学校统一门户(未增加审核点，在原初审职能上增加发起公示职能)

↓

公示期内（5 个工作日），校内各职能部门审批（不涉及公示审批）

↓

公示确认

公示 5 个工作日后，所在**单位公示确认人**可进行公示结果确认操作（此环节无变更）

国际合作与交流处

2021 年 3 月 6 日