

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

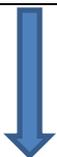


公示发布

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