**办理因公出国（境）手续流程示意图**

**5.回国报销**

赴校计划财务处报销相关费用，具体材料请至<http://guoji.zstu.edu.cn/ygcg_j_1/cyxz.htm>下载《[报销材料清单](http://guoji.zstu.edu.cn/BXCLQD.doc) 》。

* 出行前，请至校国际交流与合作处（港澳台办公室）接受行前安全教育，以明确外事纪律。
* 归国后，上交因公证照，出访报告以及回国公示。
* 校国际交流与合作处（港澳台办公室）将查验出入境记录，核对出访天数，核准退汇及补购汇金额。

**4.购买机票**

根据《关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》浙财采监〔2014〕27号文的规定通过政府采购机票管理网站https://www.gpticket.org/，购买因公出国（境）的机票。

建议等签证/签注下来后购买机票。

在浙江省外侨办护签处领取4份批件后，1份用于办理因公证照，2份交校国际交流与合作处（港澳台办公室），最后1份盖有供汇联的用于银行购汇。

**3.银行购汇**

赴中国银行杭州经济技术开发区支行营业部或者中国银行浙江省分行办理购汇，具体流程请至<http://guoji.zstu.edu.cn/ygcg_j_1/cyxz.htm>下载《[因公出国（境）购汇流程](http://guoji.zstu.edu.cn/GHLC.doc) 》。

* 有明确标准的用汇项目，如城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、会议注册费等均须购汇；
* 如无退汇或补购汇情况，只需赴中国银行1次；如有，则需回国后再次赴中国银行进行退汇或补购汇。

**2.因公证照和签证/签注办理**

赴浙江省外侨办护签处办理因公证照和签证/签注，具体流程请至<http://guoji.zstu.edu.cn/ygcg_j_1/cyxz.htm>下载《[办理因公护签事宜流程](http://guoji.zstu.edu.cn/HZLC.doc) 》或《[办理因公港澳通行证流程](http://guoji.zstu.edu.cn/GATXZ.doc) 》。

* 已持有有效因公证照也须走此流程；
* 因公出国需赴护签处3次（办理因公护照，递交签证材料，领取签证）；
* 因公出境需赴护签处2次（办理因公港澳通行证，领取因公港澳通行证）。

约5个工作日，浙江省人民政府外事侨务办公室（浙江省人民政府港澳事务办公室）下达出国、赴港澳任务批件。

**1.校内申请**

赴校国际交流与合作处（港澳台办公室）递交申请材料，具体材料清单请至<http://guoji.zstu.edu.cn/ygcg_j_1/cyxz.htm>下载《[因公出国（境）申请材料清单](http://guoji.zstu.edu.cn/CLQD.doc) 》。

* 普通教职工的因公出国（境）申请由分管外事的校领导审定，中层干部的申请由分管干部工作的校领导和分管外事的校领导审定。审核同意后，由校国际交流与合作处（港澳台办公室）负责在校内公示5个工作日，之后上报浙江省人民政府外事侨务办公室（浙江省人民政府港澳事务办公室）。