教职工因公出国流程图：

出访任务列入年度计划的事项，申请人/团组部门需提前三个月，向国际处提交申请材料

4.邀请方背景介绍（电子版）
5.个人简历（电子版）
6.日程安排、人员名单（电子版）
7.所发报告或论文（如有）提纲等材料（电子版）

1.《中国劳动关系学院教职工短期因公出国（境）申请表》（纸质版）
2. 《全总因公临时出国人员备案表》（电子版）
3. 邀请函原件、中文译件（纸质版和电子版）

校内网公示，公示期5天

公示期内无异议

公示期内有异议

国际处拟请示，履行校内公文呈报审批手续

国际处审核

异议不属实

未获批

申请驳回

异议属实

国际处呈报全总国际部

全总立项审批通过

办理因公护照

办理签证

行前说明

出访任务结束，返回北京两个工作日内，交还因公护照，提交新闻稿及配图照片，配合国际处完成事后回访

返回北京两周内，出访人员上交电子版出访报告至国际处邮箱inter@culr.edu.cn