教职工因公赴港澳流程图

列入年度出访计划的事项，申请人/团组部门需提前两个月，向国际处提交申请材料

4.《全总因公临时赴港澳人员备案表》（电子版）
5.日程安排、人名单（电子版）
6.身份证复印件（正面）（纸质版）
7.小2寸照片2张
8.个人学术简历等其他相关材料（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.《申请因公往来来港澳特别行政区通行证及签注事项表》（纸质版）

3.邀请函原件（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

国际处呈报全总中国职工对外交流中心

全总立项审批通过

未获批

报国务院港澳事务办公室审批

办理因公赴港澳通行证

行前说明

出访任务结束，返回北京两个工作日内，交还因公赴港澳通行证，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，上交电子版出访报告至国际处邮箱inter@culr.edu.cn（授课教师由主办部门提交）