教职工出/回国（境）审批流程

公派出国（境）

国家公派

本人申请

所在单位签署意见

人事处审核

提交申请材料给上级有关部门

获批后到人事处签署出国协议

到保卫处备案

办理出国手续

回国后到人事处报到

单位公派

本人申请

所在单位签署意见

人事处审核

学校评审

到人事处签署出国协议

到保卫处备案

办理出国手续

回国后到人事处报到

因公临时

本人申请

所在单位签署意见

国际交流合作处审核批准

中层干部须（含六级以上职员）党委组织部同意。

因公临时出国（境）时间超过一个月，与人事处签订出国协议

到保卫处备案

办理出国手续

回国后到人事处报到

因私出国（境）

包括：自费留学、探亲、访友、旅游及其他私人事务等

一般申请人填写《武汉工程大学教职工出国（境）审批表》，涉密申请人填写《武汉工程大学涉密人员因私出国（境）审批表》

自费出国（境）留学、自费从事博士后研究、进修、访问学者、合作研究等

持审批表、邀请函、资金担保证明、个人申请等相关材料到本单位和国际交流合作处审核签字（中层干部须党委组织部和分管校领导同意签字，党外人士须统战部同意签字）

人事处审核

到人事处签署相关协议

办理出国手续

回国后到人事处报到

出国（境）旅游、探亲

持审批表到本单位和国际交流合作处审核签字（中层干部须党委组织部和分管校领导同意签字，党外人士须统战部同意签字）

持审批表到保卫处签字备案

审批表交人事处，办理出国手续

回国后到人事处报到