**四川大学教职工出国（出境）手续办理流程**

**（1个月及以上）（表4背）**

**单位公派**

**国家公派**

拟出国人员持国家部委相关录取函原件至人事科办公室领取《四川大学教职工出国（出境）协议书》（3个月以上版）

出国（出境）时间为1~3个月

出国（出境）时间为1~3个月

拟出国人员持邀请函及单位公派文件至人事科（355办公室）领取《四川大学教职工出国（出境）协议书》（3个月以上版）

拟出国人员持邀请函及单位公派文件复印件到人事处241办公室领取并签订《四川大学教职工出国（出境）协议书》（1-3月版）

拟出国人员与所在单位签订协议

拟出国人员将协议交人事科审核、签字、盖章，登记出国（出境）信息后将国家部委相关录取函复印件及《四川大学教职工出国（出境）协议书》各一份留人事科（355办公室）存档

拟出国人员与所在单位签订协议后将协议交人事科审核、签字、盖章，登记出国（出境）信息后将单位公派文件复印件及《四川大学教职工出国（出境）协议书》各一份留人事科（355办公室）存档

人事处在《四川大学因公出国（出境）人员申报表》上签字盖章

人事处在《四川大学因公出国（出境）人员申报表》上签字盖章