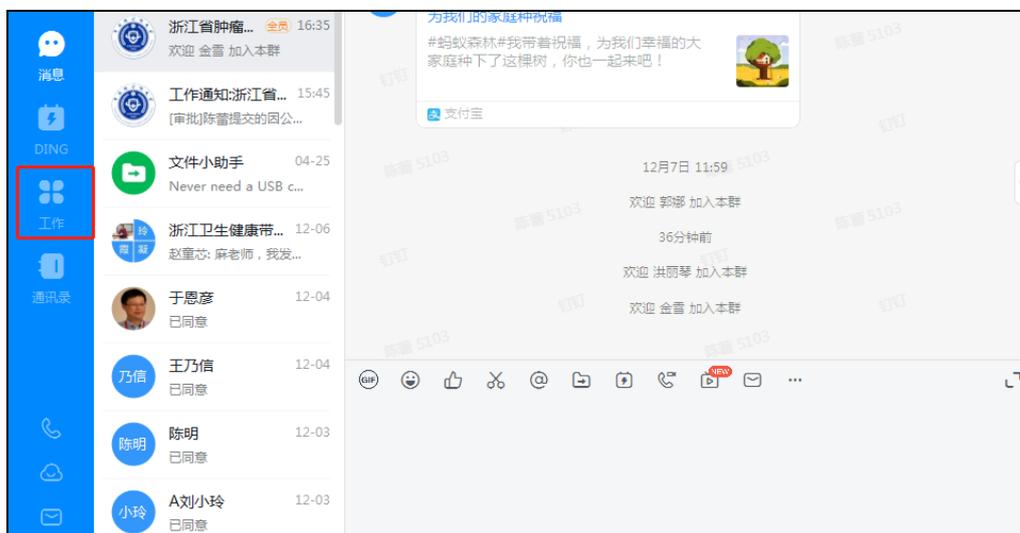


# 钉钉平台职工因公出国（境）审批流程

## 一、登录个人钉钉账户

点击钉钉平台左侧边栏“工作”标签——点击“审批”——下拉找到“国际合作”栏目，选择“出国（境）研修审批”或“国际学术交流审批”。



## 二、按要求填入个人信息及出访信息

### 1、国际学术交流审批填写说明

(1) 学术交流开始时间及结束时间：根据邀请函上学术交流时间填写出入境日期，如会议时间1月6日-9日；出境时间：1月5日，入境时间：欧美国家1月11日，亚洲国家1月10日，在外时间不超过7天（含出入境时间）。

(2) 预算开支金额：包括国际旅费、会议注册费、护照签证费、保险费、住宿费、公杂伙食费等。住宿费、公杂费和伙食费可根据浙江省财政厅、浙江省人民

政府外事侨务办公室《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(浙财行〔2017〕77号)估算,文件可查看OA网。

(3) 经费来源:在下拉选项中选择。如参加医院国际会议列表中的会议,受主办方邀请担任会议主持,或作专题报告,或论文投稿录用作口头报告。

(4) 上传相关附件:上传英文邀请函、邀请函中文翻译件、英文会议日程、中文日程安排\*、因公临时出国备案表\*、论文及收录证明(如有)。

\*中文日程安排样表和因公临时出国备案表样表在医院官网专业版国际合作栏目或医院钉盘中(浙江省肿瘤医院/公共区/国合办文件)下载。

(5) 出访欧洲国家上传酒店预订单,出访日本请上传滞在预定表、招聘理由书和身元保证书。



## 2、出国(境)研修填写说明

(1) 研修开始时间及研修结束时间:填写出入境日期,根据邀请函上时间,再增加路途时间。

(2) 国外机构邀请函和中文翻译件,应有机构函头(单位名称、地址、电话),内容应包括出访人员姓名、访问国家或地区、出访目的、出访时间、出访费用说明等,落款应有机构负责人/邀请人签名或盖章;出访时间需具体到年月日:例如2019年5月1日-2019年7月31日。

(3) 预算费用开支:包括国际旅费、国外生活补贴、护照签证费等。国外生活补贴金额根据医院文件《中国科学院大学附属肿瘤医院职工出国(境)研修管理办法(2019版)》(浙肿医发〔2019〕47号),按汇率换算成人民币。

(4) 上传相关附件:上传英文邀请函、邀请函中文翻译件、进修日程安排\*、因公临时出国备案表\*。进修日程安排和因公临时出国备案表在医院官网专业版国际合作栏目或医院钉盘中(浙江省肿瘤医院/公共区/国合办文件)下载。

## 三、逐级审批

经科室、国合办、分管院领导等逐级审批通过后,由国合办提交院长办公会讨论确定,通过后国合办提交材料上报至省卫健委审批(约5-7个工作日)、省外事办公室(约7个工作日,如出访任务多审批时间将更长)。获得省外事办公

室因公出国任务批件后，国合办通知申请者办理因公护照、签证。

国合办

2019年12月18日