附件 因公临时出国（境）公示新流程

**填写信息**

|  |
| --- |
| **出访人**登录USC填写“教职工因公出访”申报 |

|  |
| --- |
| **所在单位**按原流程在USC进行审批（优化不影响原相关操作），**单位负责人审核并点击发起公示流程后，**自动生成“公示模板”，推送到学校统一门户(未增加审核点，在原初审职能上增加发起公示职能)  **公示发布** |

|  |
| --- |
| 公示期内（5个工作日），校内各职能部门审批（不涉及公示审批） |

**公示确认**

|  |
| --- |
| 公示5个工作日后，所在**单位公示确认人**可进行公示结果确认操作（此环节无变更） |