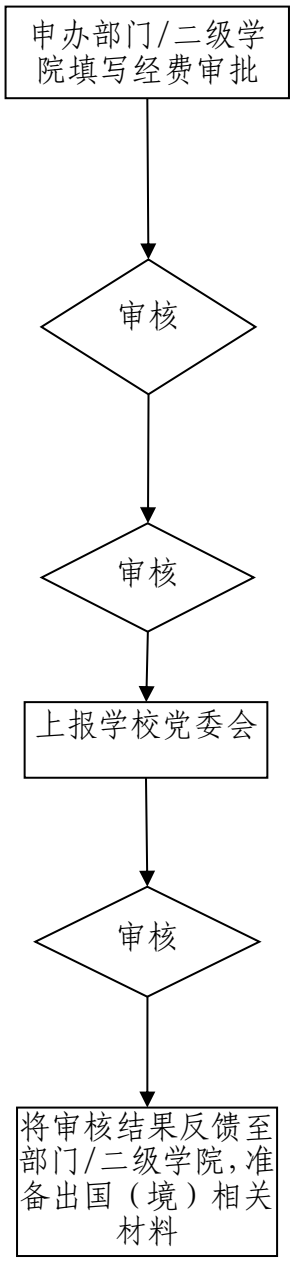
附件 2：

柳州职业技术大学因公出国（境）经费审批流程

流程图	实施部门	责任人	过程描述及注意事项	支持性文件及记录
	申报部门/二级学院	项目申报部门	申报部门制定出国（境）年度计划，填写经费审批表，经部门领导审核同意后方可上报。	《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》；《柳州职业技术大学因公出国(境）经费审批表》；部门出国（境）年度计划。
	申报部门	财务处/国际交流处	财务处负责审核因公临时出国（境）团组的经费预算、开支核销等财务管理工作；国际交流处负责出国团组人员、路线、天数、境外宴请、赠送礼品等经费开支项目审核工作。	《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》；《柳州职业技术大学因公出国(境）经费审批表》；经费相关的协议合同。
	国际交流处	分管外事校领导	分管外事校领导审核该项目是否符合《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》中各项规定，决定是否同意上报党委会。	《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》
	国际交流处	校领导	国际交流处汇总材料上报学校党委会，学校党委审议是否同意通过该项目经费申请。	《柳州职业技术学学院因公出国（境）经费管理办法》
	国际交流处	上级部门	国际交流处将上会通过的项目，整理好后上报上级部门，上级部门审核。	《柳州职业技术大学因公出国（境）经费审批表》及相关材料。
	国际交流处	国际交流处	将上级部门审核结果反馈至各部门/二级学院，如通过则开始准备出国（境）相关材料；没通过则按照修改意见修改文件，修改完成后再上报上级部门审查。	《柳州职业技术大学因公出国（境）经费审批表》及相关材料。