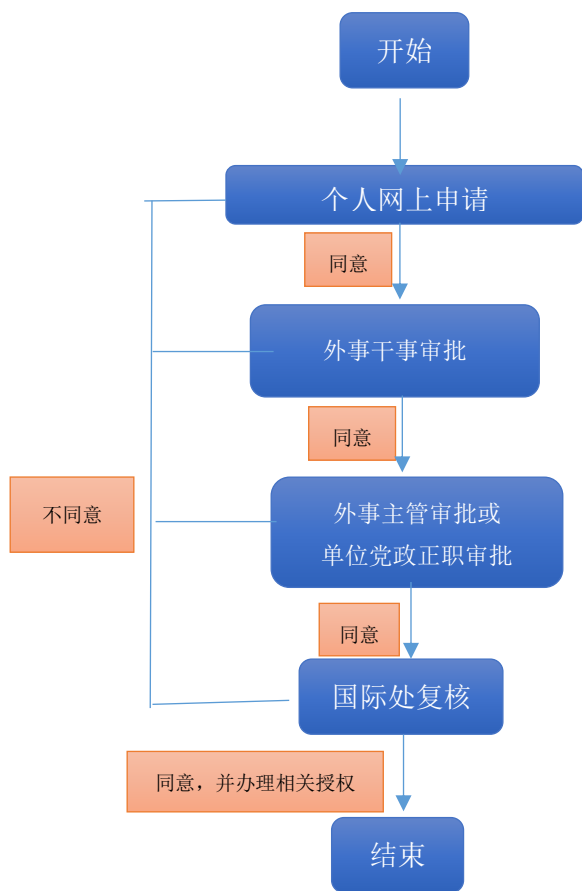


学校外事系统人员登记流程

一、服务基本信息

服务提供部门	国际处（港澳台办）
服务描述	适用于学校外事系统人员登记、变更事项。数据初始化阶段，外事干事、外事主管以目前国际处现有数据为基础。外事干事现有数据如有变动，暂时走线下流程，进行系统授权。外事主管变更时，院系单位党政正职同时具有审批权。
注意事项	
服务类别	院系部处外事主管、外事干事登记及变更
使用场景	网上申报及审核
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	院系单位外事主管、外事干事、外事代签人
联系方式	62783769

二、流程图及节点说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	服务发起人	申请人			申请、终止
2	所在单位外事干事审核	单位外事干事			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
3	所在单位外事主管审批	单位外事主管			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止
4	国际处复审	国际处综合办			同意、补充材料、回退（可回退到“节点1”）、终止

三、申请表单及说明

外事系统人员申请

申请方信息							
申请单位		单位代 码		经办人		联系电 话	
外事系统人员信息							
授权用 户	角色	姓名	工作证 号	办公电话	手机	电子邮件	
新增 删除	外事主管 外事代签人 外事干事						
申请单位意见							
国际处（港澳台办）备案							