## 教职工临时因公出访办理-USC申请指南

一、申请范围

      在编在岗教职员工因公临时（180天以内不含180天）出国（境）。180天以上的出国（境）、因私出国（境）不在申请范围。

二、管理规定

  因公临时出国（境）申报以及出访应严格遵守我校现行因公临时出国（境）审批和管理规定。如有需要，申请人可到所在单位查阅相关文件，如有疑问，也可向国际合作与交流处出访管理科咨询。

  申请人确认属于申请范围以及知悉相关管理规定后，提前在“我的中大”进行出访公示，（公示期不少于5个工作日）；并提前2个月开始按以下步骤进行申报：

**（一）申请人进行在线申请：**

申请人在线填写因公临时出国（境）申报表，并上传提交相关材料，列表如下：

**出国及赴港澳：**

1. 邀请信。

2. 中文行程。

3. 往返机票查询单或订单（港澳除外）。

4. 学术交流合作超过7天（不含7天）需要提交《出访研究计划登记表》（7天以内出访及单纯参加国际会议除外）。

5. 参加会议需提供论文接收函及会议议程，如无论文者需提交出席会议必要性说明。

6. 退休人员需提供返聘证明。满70岁者需提供市一级医院出具的健康证明。

7. 其它。

**赴台湾：**

1. 台方邀请函（原件）；

2. 专业活动计划书及行程表（原件）；

3. 台湾邀请单位简介；

4. 参加学术会议，需提供会议的议程安排；

5. 参加两岸学术会议，或者该次活动有大陆其它地区、单位的人员参加，需提供大陆被邀请人员总名单；

6. 参加国际会议或国际性活动，需提供政治保证函（原件，保证该活动为纯学术交流，不涉及“一中一台”或“两个中国”等政治敏感问题）和全体与会者名单。

* 上述材料不得出现“民国年号”、“中华民国”（英文 “R.O.C”）、“中央”、“全国”等有“国家”或“中央政府”含义的称谓字样。
* 上述材料要求是中文的，如是英文的，需提交中文译文。

**组团流程：**

1. 团组专办员填写申请表选择 “出访类型及身份”为“团组出访”、身份类型为“团组专办员”；完成团组出访信息填写，自动生成团组编号，并首次添加团员信息；

2. 团员在“出访类型及身份”中选择“团组出访”、“团员”，根据团组编号加入相应团组；如出访人未在该团的团员名单中，则无法加入；

3. 团组专办员应密切关注团员审批进度，在所有团员完成审批后确认组团完毕；如有任何团员的申请审批还未完成，则无法提交确认组团；

4. 团组专办员填写的出访信息将会与团组成员的保持一致；如果需要修改团组的出访信息，审批人将会退回至团组专办员进行修改，待团组专办员提交后该团组的出访信息将会自动更新至每个团员的申报表；

5. 团组专办员可通过“因公出访团员信息管理流程”了解所有团员的审批状态；允许在未确认组团前修改团员名单，包括新增或删除人员；如从团组名单中删除成员，则该团员的申请将会自动终止，无法继续办理，请谨慎删除。

  教职工与学生的出访审批分属不同流程，不能混合组团。

**代办流程：**

1. 代办人在“是否代填”栏选择“是”，并填写出访人姓名；

2. 出访人同意授权代办；

3. 代办人完成申报材料填写和上传；

4. 出访人审核确认。

出访人和代办人均应为教职工，学生账号无代办功能。

**（二）校内审核审批**

1. 出访经费负责人审核；

2. 所在单位外事专办员核查资料；

3. 所在单位党、政分管领导审核；

4. 出访管理科初审材料（若材料不合规定，则退回至本人或外事专办员）；

5. 校园综合服务中心开具费用金额，上传办证材料清单；

    初审通过后申请人可以提前办理的事项：

    ● 如需要办证，且使用校内经费，可在网上提前缴纳办理证照费用。

    ● 按照收到的提醒办理护照/签证的材料清单（视国际合作与交流处网站上更新的各国签证要求而定），提前准备需要提交的纸质材料。

6. 相关职能管理部门审核（科学研究院/人力资源管理处/会计核算处/财务与国资管理处/国际合作与交流处）；

7. 校领导审批；

8. 出访管理科出具《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》

    ● 以上环节4-6大约需要6-10个工作日。

**（三）办理证照及签证/签注（线下流程）**

根据申请人自身不同情况，选择以下相应类别办理后续手续

1. **外籍、港澳台籍、持有其他国家（或地区）绿卡或长期居留证等**符合持个人证照因公临时出访条件者，在收到《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》后，可自行在系统打印批件，并自行办理出访地签证/签注。

    申请人必须在收到《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》后方可执行出访任务。

2. **持因公证照临时出访的教职工**，请在审批完成后，按照材料清单上的指引，将所有材料纸质版提交到校园综合服务中心（中山楼410）或所在校区大学服务中心（USC）。 工作人员严格按照材料清单收取材料，材料不齐全或不符合要求者，申请材料不予受理（尤其注意要求提供原件的，不可用复印件代替）。

    需要办理新护照者，应同时带上身份证原件到国际合作与交流处出访管理科（中山楼410）打指模。

**办理证照及签证/签注流程**

1. 校园综合服务中心按规定审核申请人办理证照及签证/签注的相关资料，如申请资料符合要求则进入下一步办理程序，如不符合要求则通知申请人补充材料，材料齐备后才进入下一步程序 （此环节所需时间视申请人补交材料时间而定）；

   注意：由于各国签证政策及规定不定期更新，可能会要求提供补充材料，请申请人谅解以及配合。

2. 校园综合服务中心将申请人信息及办理证照及签证/签注的相关材料，上报省外办、省港澳办（2-3工作日）；

3. 因公证照办理成功后（一般5个工作日，视省外办、省港澳办而定），开始办理签证/签注。

   办理新护照的申请人将收到填写签证表的通知，其中赴美国、英国、加拿大、俄罗斯、德国、波兰、印度、巴西、乌克兰等国家的申请人需在线填写签证表（所需时间视申请人填表及提交情况而定）；

   部分国家的签证要求面签及打指模（如英国、部分申请国家及墨西哥等），校园综合服务中心指引申请人面签以及打指模事宜（一般情况1-2周内，需根据省外办预约时间而定）。其中，**申请捷克、斯洛伐克、匈牙利、奥地利、芬兰、葡萄牙等国家的申请人，需到北京打指模**（需材料送领馆后才能预约时间）；

1. 签证/签注办理成功后，申请人将收到领取证件的邮件或电话通知。请申请人到出访管理科领取因公证照，严格按照批件执行出访任务，并于出访任务结束后**5个工作日内交回因公证照**。

**温馨提醒**

   因公出访审批和办证涉及申请人是一个由所在单位、校内职能部门、省外办/省港澳办、各国领事馆等有关机构多部门协同配合、各司其职的系统过程。为保障各位教职工顺利如期出访，敬请申请人务必于申报前仔细阅读《办事指南》，预留充足时间提前办理因公出访手续申报。对于明显无法在计划出访日期前完成审批、办理证照的申请无法受理。

**联系方式**

技术问题咨询：

请拨打USC主页下方电话。（南校园：020-84111391 ；北校园：020-87335512；东校园：020-39336233；珠海校区：0756-3668502；深圳校区：020-39336233)

审批咨询：

国际合作与交流处：020-84110817 卢老师、张老师（出国、赴港澳），陈老师（赴台湾）

经费审批：财务处：020-84111020 吴老师（科研经费）；发展规划办公室预算管理处：020-84112948 王老师（校内其它经费）；使用医院经费请咨询医院财务部门

科学研究院：020-84110918 姚老师

人力资源管理处：020-84110895 涂老师

因公证件办理进度以及签证咨询（产业集团校园综合服务中心）：出国020-84115652刘老师，港澳020-84114509何老师。地址：南校园中山楼二期410。

● 办理过程中请密切关注审批进展，如有问题及时跟进咨询，以免延误。

● 如咨询批件进展，请先查看是否完成缴费，完成缴费的可直接在USC下载任务批件栏自行下载（PDF格式，数字命名的文档）。