



## 因公临时出国（境）申报

### 申请范围

在编在岗教职员工以及在校学生因公临时（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。

### 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。

### 办事指南

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）（学生除外）；
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。

#### 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；

## 01 | 申请人提出 在线申请

## 01

### 申请人提出 在线申请

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。

**注意： 1. 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。**  
**2. 上述材料要求是中文的，如是英文的，需提交中文译文。**

## 02

### 校内审核审批

1. 出访经费负责人审核；
2. 所在单位党、政领导审核；
3. 出访管理科初审材料（若材料不合规定，则退回给申请人），初审通过后：
  - A. 申请人可网上缴纳相关办理证照及保险费用（如需要）。可选择校内转账，支付宝 / 微信 / 银行卡等方式，但使用校内经费者只能选择“校内转账”方式；
  - B. 申请人按照收到的提醒办理护照 / 签证 / 的材料清单（视国际处网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。
4. 相关职能管理部门审核（科学研究院 / 人力资源管理处 / 财务部门 / 国际合作与交流处）；
5. 校领导审批；
6. 出访管理科出具《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》；

**注意：以上 4-6 步骤大约需要 6-10 个工作日。**

7. 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：
  - A. 如外籍、港澳台籍、持有其他国家（或地区）绿卡或长期居留证及学生出国等符合持个人证照因公临时出访条件者，无需提交任何纸质材料，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。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。

## 02 | 校内审核审批

B. 符合持因公护照临时出访条件者，请在收到《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》，按照材料清单上的指引，将所有材料纸质版提交到 USC（大学服务中心）。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，申请材料不被受理（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，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 110）打指模。

## 03 | 办理证照及签证 / 签注 (线下流程)

### 学生出国无需办理因公护照，签证由本人自行到领馆申请。

1. 出访管理科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）；
2. 出访管理科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. 因公护照办理成功后（所需时间视省外办、省港澳办而定，一般 5 个工作日），办理新护照的申请人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）；
4. 部分国家的签证要求面签及打指模（如英国、部分申根国家及墨西哥等），出访管理科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）。请注意，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）；
5. 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护照，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护照到出访管理科集中保管。

**注意：由于各国签证政策以及规定不定期会有更新，申请人可能会被要求提供补充材料，请申请人谅解以及配合。**

## 温馨提示

因公出访审批和办证涉及申请人是一个多部门协同配合、各司其职的系统过程，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。为保障各位师生顺利如期出访，敬请申请人务必于申报前仔细阅读该《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。

如在申请过程中有任何疑问，请联系国际合作与交流处出访管理科（南校区中山楼 110 室），联系电话：84110817。

## 因公出访送签流程简要示意图

部分国家需要面签或打指模，其中一些还需前往北京，需预留更多时间；  
5人以上出访团组，需加多两个工作日时间。

