

旅游学院教职工因公临时出国境办事指南 (含线上国际会议)

请在办理前，确认您符合以下申办因公临时出国境的条件：

1. 中山大学在职在校教职工；
2. 因公临时出国 **180 天以内（不含 180）**，如超过 180 天则需联系人力资源管理处办理相关手续。

1. **申报及审批**（请在**参会前 15 个工作日内至 3 个月提交为宜**；如无有效的因公证照，建议预留 3 个月办理）

所有性质的因公出境（包括参加线上国际会议）都需获取邀请函，包括国际会议、学术交流、田野调研等：

1. 如邀请信**非英文**或者**非中文**，则需提供“邀请信中文译文”；
2. 出访国本土地址发出；
3. 邀请单位正式信函纸打印（不能白头）；
4. 邀请人签名；
5. 邀请信的数目应与出访的外方单位数目保持一致（即每个出访单位都应出具邀请函）；

1.1 **申报**。登录大学服务中心 USC (<https://usc.sysu.edu.cn>)，搜索“**教职工临时因公出访办理**”，按照申报表的说明，逐一填写相关信息，并上传附件；

请在相应位置输入**单位审核人**并确认正确无误（公示确认人-外事秘书、行政负责人-学院院长、党委负责人-学院书记）。

一般情况下，无需选择组团。如个人申请，则每个申请人单独获得一个批件，组团申请则整个团组获得一个批件。鉴于**组团注意事项较多较细**，如欲组团，请团长先与外事秘书联系，了解清楚详情后，再组织团组成员进行填报。

注意事项及常见 Q&A:

① “是否已在 OA 公示” 一栏选择“否”，待所在单位党政领导审批同意后，则系统自动在统一门户的“新闻公告”中进行公示（自党委负责人同意之日起 5 个工作日后截止公示）；

② 如参加线上国际会议，请在“出访性质”栏选择“线上国际会议”；出访地区按照会议邀请方所在地填写，如：香港主办方邀请的会议，则出访地选择香港；

③ 关于**组团**：学生和老师不可组团，即使共同出行，仍需分别申请；中国籍教职工不可和外籍教职工组团，即使共同出行，仍需分别申请。

1.2 校内审批。 表格填写完成后，提交进行审核；请申请人关注审核进度，确保在参会前拿到批件，并按照指引缴纳办理因公证件、签证/签注等相关费用（如有）。

1.3 审批完成。 网上审核完成后（申请步骤显示“已完成审批进入办证环节”），请按照校园综合服务中心上传的办理因公证照所需材料清单提交。外籍人员无需办理因公证照，一般无需提供纸质材料，如有特殊情况，根据要求再行提供。

2. 因公证照办理

2.1 提示

- 完成以上“申报及审批”步骤后，进入办理因公证照环节。
- 因公赴台湾需持个人赴台通行证，自行办理赴台签注，但需完成校内审批并获得赴台任务批件后方可办理。

2.2 因公赴港澳通行证及签注的办理

提醒：若已办理了因公赴港澳通行证，且有效期还有 3 个月或以上，则无需再办理新的通行证，但需提交办理赴港澳签注的材料。因公赴港澳为访问签注，如赴港澳为学习或者工作（获得报酬）需要在校内审批完成后，持个人因私证件自行办理学习或者工作签注。

办理因公赴港澳通行证的材料，请详见审批页中“校园综合服务中心审核”一栏的附件，或 <https://eao.sysu.edu.cn/cgj/cgj01/jscg01.htm>

2.3 因公护照及签证的办理

提醒：若已办理了因公护照，且有效期还有 6 个月或以上（办理美国需 9 个月或以上），则无需再办理因公护照，但需**办理签证**。

办理因公护照的材料，请详见审批页中“校园综合服务中心审核”一栏的附件，或
<https://eao.sysu.edu.cn/cgj/cgj01/jscg01.htm>

2.4 办理签证应按照各国签证要求，提交**办理签证的材料**。

办理签证的材料，根据出访地区变化，请详见每次审批页中“校园综合服务中心审核”一栏的附件。

2.5 需持个人普通护照以及自行办理签证的情况：

2.5.1 外籍教职工、持外国长期或永久居住证、港澳台籍的教职员工可持个人护照执行因公出国任务，但必须在出访前完成校内审批，并经学校审批同意方可出境执行公务；

2.5.2 不具有 2.5.1 中提到的身份，但执行国家留学基金委项目的按照国家现行要求，可持个人普通护照并自行办理签证事宜，但是必须在出访前完成校内审批。

3. 因公证照的领取和归还

3.1 领取。出访人收到邮件领取证件通知后，持个人有效证件以及[《中山大学因公出访纪律责任书》](#)（点击可下载）到国际合作与交流处综合管理科（出访管理）领取因公证件（委托他人领取的，请被委托人持个人证件）。

3.2 归还。出访人应严格按申报内容出访。根据因公护照管理的要求，出访人员完成出访任务返校后，须在 5 个工作日内将因公护照交还国际合作与交流处综合管理科统一保管。

交还证件时，还应同时提供[《中山大学因公出访情况报告表》](#)及[《中山大学因公出访情况确认书》](#)。

如以上程序完成，出访管理科将提供《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》用于出访人办理报销事宜，可登录 USC 下载。

4. 联系方式

4.1 USC 申报系统技术问题咨询：请拨打 USC 主页电话（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：0755-23262600）

4.2 审批咨询(国际合作与交流处)：

地址：中山楼一期 415

电话：020-84110817

联系人：卢侣健、张荣生（师生出国、赴港澳）

陈瑜（师生赴台湾）

4.3 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）：

地址：中山楼一期 410

联系人：刘伊尹，020-84115652

注：相关表格请查看附件，或可在国际合作与交流处网站下载：

<http://eao.sysu.edu.cn/download/index.htm>

2024年5月更新