

学生因公临时出国（境） 申报流程及外事纪律

国际合作与交流处

目录

一

因公临时出国境申报

二

因公临时出国境证件

三

因公临时出国境纪律



因公临时出境申报

180天以下

一 申报及受理范围

学生**因公临时**出国境的界定：**同时满足以下条件**

1. 学生身份：我校全日制在校本科生、在籍研究生
(在职进修、非全日制不在受理范围)
2. 出访期限：**180天以内** (不含180天，超过此期限不在受理范围)
3. 学校认可的国际交流活动:如赴**境外交流学习**，参加国际会议，参加国境外实习，短期游学项目，参加国际赛事 (个人旅游、探亲、访友等不在受理范围)

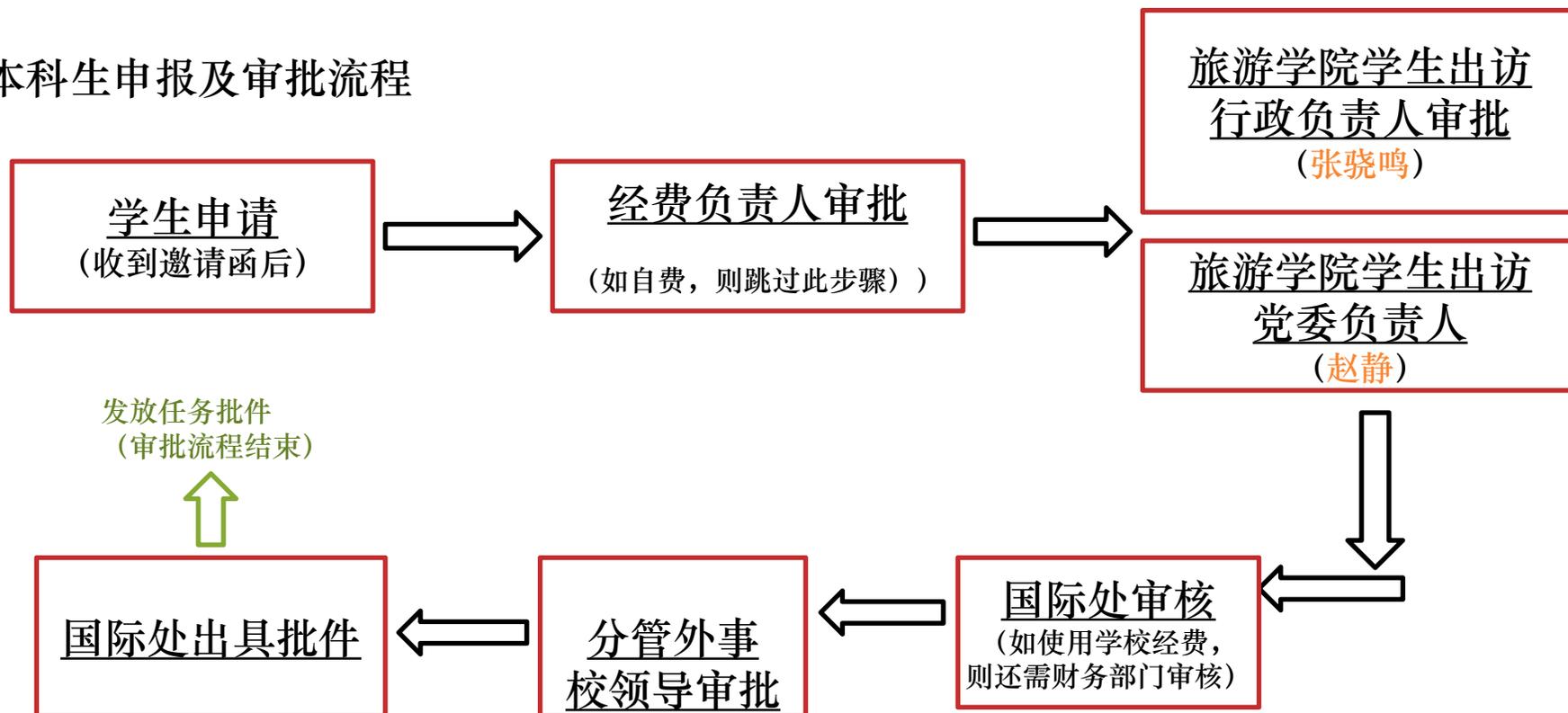
注：与经费来源无关，自费、邀请方、第三方资助也需申报。

重要提醒：必须在计划出访日期前完成申报以及校内审批，不得事后补办，否则**不予报销**相关费用。

建议**出国及赴港澳**至少**提前1个月**提交申报，**赴台湾**需要提前至少**2个月**提交申报。

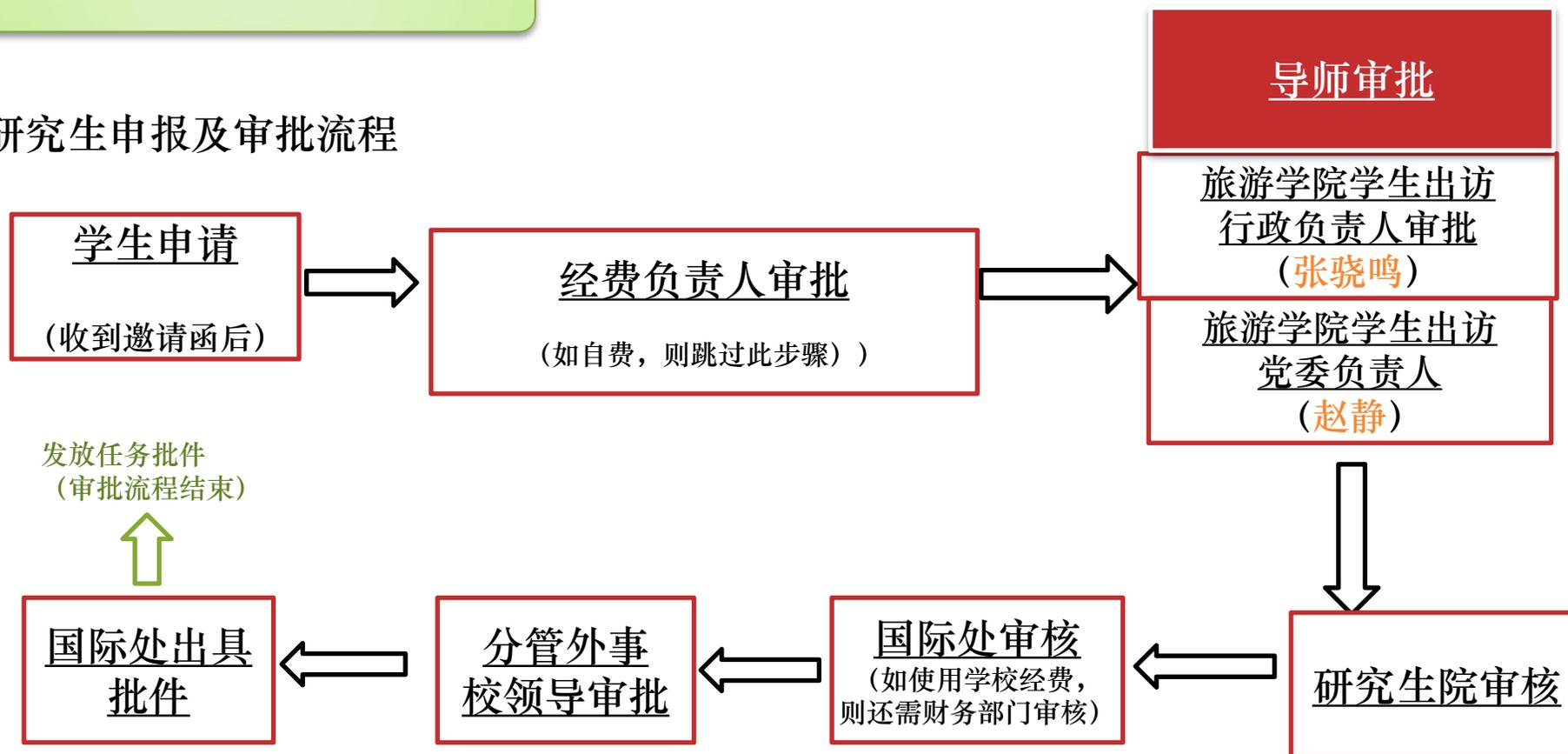
二、申报及审批流程

本科生申报及审批流程



二、申报及审批流程

研究生申报及审批流程

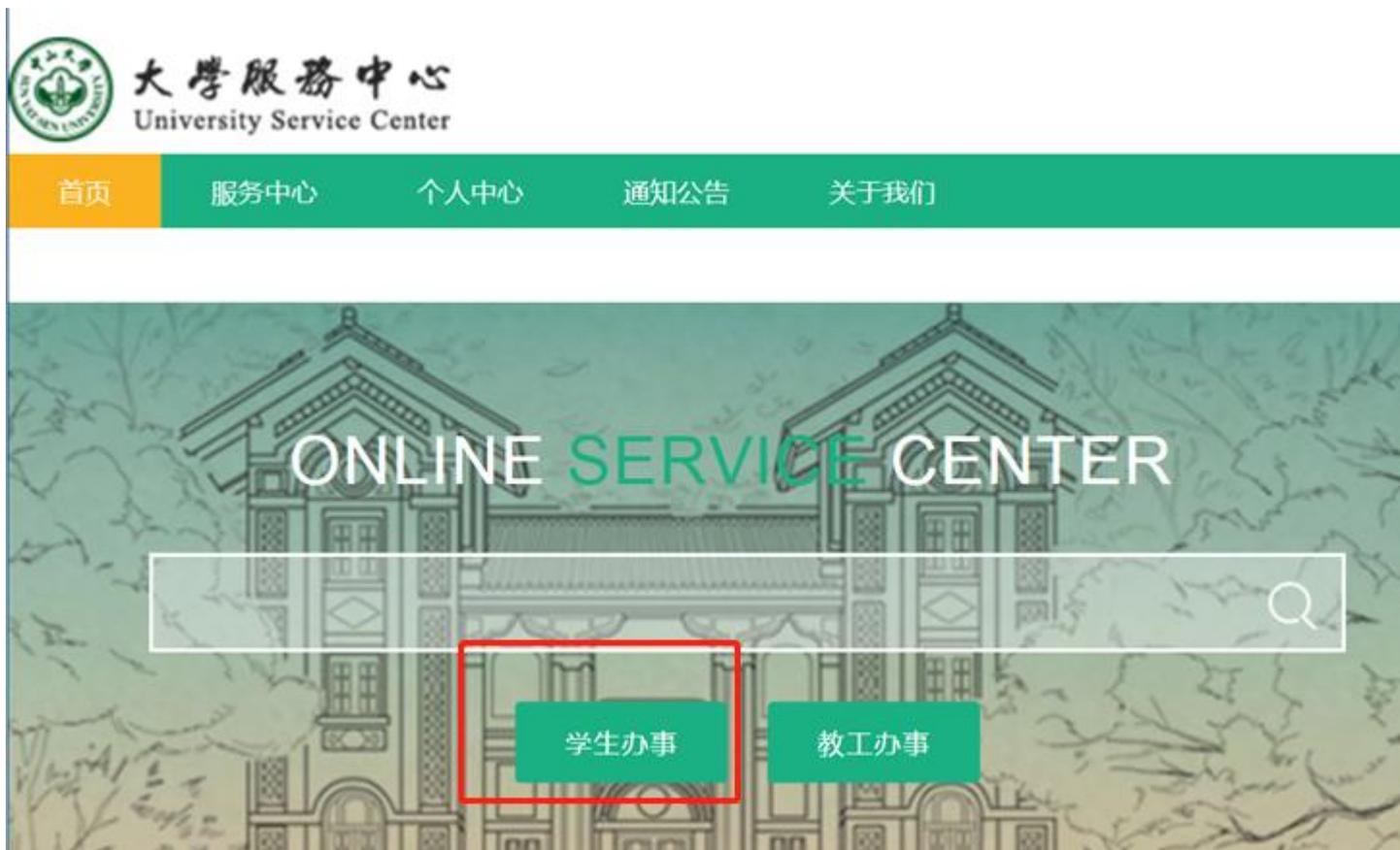


二、申报及审批流程

提醒：如赴台湾，完成校内审批后，学校将上报上级部门申办赴台任务批件。在此期间，学生无需进行任何操作，等候学校领取任务批件的通知邮件或电话。

三、如何申报

网上申报(USC系统)，不接受纸质申报



申报前准备材料

附件材料	出国	赴港澳	赴台湾
邀请信	必备	必备	必备
中文行程	必备	必备	必备
保险单	必备	必备	必备
往返机票查询单或订单	必备	/	必备
会议议程、论文接收证明	参加国际会议	参加国际会议	参加国际会议

注：1.参加国际会议需要提供论文接收证明或者做海报展示、口头发言、参与会议组织等任务的依据材料

2.赴台湾除以上材料，还需提供台方提供的专业活动计划书及行程表（有台方盖章）、台方单位简介、与会人员名单（参加两岸及国际会议）、政治保证函（参加国际会议）

1. 登录大学服务中心网站（<http://usc.sysu.edu.cn>）用学校NETID登录，点击“外事—本科生/研究生因公出访（国际合作与交流处）”
2. 填写申报表并上传相关附件材料，提交申报

请在USC主页下载“因公临时出国境申报指引”；2人以上团组务必查看团组申报指引。

三、如何申报

旅游学院学生行政负责人
为副院长罗秋菊，党委党
总为副书记徐永怡。

2020/9/1

申报常见问题：

1. **学院审批人填写错误：** 请告知学生学院相应的分管领导，**填写辅导员、办公室主任均为无权限人员**
2. **申报日期出现不一致：** 申报表，邀请函，中文行程，机票查询日期不一致
3. **中文行程不合理：** 学院需认真核对**邀请函日期**，学生应按照邀请方日期或对方校历来安排行程，不得随意安排，过早离境以及延迟回国都不合规定
4. **保险不符合要求或未购买保险：** 需自行购买境外保险并提交保险单，保险至少包含意外身故及残疾保险金（不低于30万）、医药补偿（不低于30万）、医疗运送和送返（不低于20万）、身故遗体送返（不低于10万）等四项
5. **超过2人未按照团组申报：** 同一出访任务，同一交流学校应以团组方式申报
6. **审批未完成学生已出访：** 学生提交申报太晚未预留充足时间校内审批，学院审核耽误，退回修改未进行处理等

三、如何申报

错误实例

The letter of invitation acknowledges that the student named above is eligible to enroll in the graduate and/or undergraduate courses in General Studies at the University of California, Berkeley through the Concurrent Enrollment Program of UC Berkeley Extension for the Spring 2018 semester.

在 1 月 20 号从香港飞往旧金山
在 6 月 2 号从旧金山飞回香港

行程安排太过简单，仅仅写了往返的时间，中间的学习时间，或者重要时间节点未体现。

Semester ends.

December 15, 2017

May 11, 2018

日期	行程安排
1 月 9 日-21 日	前往美国
1 月 22 日	交换开始
1 月 22 日-5 月 4 日	课程学习
5 月 5 日-5 月 11 日	期末考试
5 月 12 日	交换结束
5 月 12 日至 6 月 2 日	回国

根据该校校历，5月11日课程结束，但是学生申报6月2日回国。——不合理的行程安排

二

因公临时出国境证件

学生出访所持证件类型

出访国家或地区	所持证件	签注类型	备注
中国香港、中国澳门	个人往来港澳通行证	根据香港、澳门邀请方所要求的签证类型办理	自行办理
中国台湾	大陆居民往来台湾通行证	大陆居民应邀赴台/大陆居民赴台学习	自行办理 (需获得赴台任务批件后方可办理)
出国	个人护照	根据所在国驻华使领馆对签证要求	自行办理

一、赴香港及澳门

个人往来港澳通行证及签注

请登录广东省公安厅出入境相关网站查询最新办理要求：<http://www.gdcrj.com/bszn/>

二、赴台湾

大陆居民往来台湾通行证及签注：

1. 持“**赴台任务批件**”（学校审批完成后由国际处向省台办申请）以及其他办理证件材料，自行赴省公安厅办理；
2. 去同一所学校交流的学生，建议约好同时去省公安厅办理《大陆居民往来台湾通行证》，因为同一团组只有一个“赴台批件”原件

附：交换生赴台湾办理通行证及签注指引

三、出国

提醒：护照和签证办理
可提前进行，**无需等待**
学校审批结果

个人护照的办理：根据广东省公安厅最新规定办理：

<http://www.gdcrcj.com/index.htm>

签证办理：根据各国驻华使领馆签证要求办理

注：1. 具体办理签证类型应该根据实际情况以及出访国家签证要求，**选择符合要求的**签证类型；

2. 如办理签证材料需要提供**学校的组织机构代码证**，请及时向国际处涉外管理科提出；如需**单位派出证明**，由**所在院系**出具；如需**出资证明**，请联系**出资人**所在单位出具。

3. 学校的**任务批件**仅为内部审批文件，**不得对外提供**。

重要提醒:

- 因私赴港澳不得使用因公证件!
- 不得同时持用因公和因私两种证件出访!
- 因公证照不得个人保管，由学校国际合作与交流处统一保管。

请务必于完成出访任务后，5个工作日内交回证件

三

因公临时出国境纪律

出访纪律

1. 必须严格按审批结果执行出访任务。

- 严禁以任何名义前往未经报批国家（地区）。
- 严禁擅自延长在外停留时间。
- 严禁安排与公务无关的娱乐活动。
- 不得以因公出国（境）为名办理因私事务
- 不得伪造申报材料、签证材料
- 不得擅自更改出访路线，提前出访或延期回国

以上行为一经核实，通报本人、所在单位以及学校相关部门，当次所有出访费用全部自理，一年内不再受理因公出访申请

出访纪律

2. 树立安全保密意识

- 不得携带涉密载体
- 妥善保管内部资料，不得对外提供
- 不谈论涉密事项
- 不得泄露国家秘密和工作秘密
- 防范反华敌对势力
- 拒收任何可疑信函和物品

注：如在外期间有可疑人员接触，应及时报告。

目前美国、澳大利亚等国家的海关已开始抽查出入境人员的电子设备，出访前请务必注意。

出访纪律

3. 监督与问责

- 二级单位主要负责人是因公出国境管理工作的第一责任人，既要抓好审核审批关，也要抓好监督检查关
- 各审核部门及相关负责人承担审核审批、监督检查责任
- 纪检监察部门履行监督、追责职责：**对发现问题的因公出访，既要追究当事人责任，同时对相关管理部门及有关领导问责。**

行前教育

所在单位党组织负责人应对出访人做好外事纪律、保密纪律、安全、应急等方面的行前教育，应做到出访人员全覆盖。

行前教育内容包括因公出国（境）政策纪律教育、保密教育、安全教育、应急措施等，提醒出访人及时报告在境外遭遇的重大事项，并根据当前形势对教育提醒的侧重点进行把握；形式包括面谈、电话教育、小型会议等。

行前教育

要点摘要：

- (1) 因公出国（境）人员在外期间，应自觉维护国家的主权、尊严和利益，严格遵守“八项规定”有关规范因公出国（境）活动的各项要求。
- (2) 2人以上的出国（境）团组须指定1名团长或负责人。在外期间，团组成员必须严格执行请示报告制度。团长或负责人在授权范围内对团组的境外活动负主要责任。
- (3) 严格遵守因公出国（境）管理规定，不得擅自延长在外天数，不得随意更改出访路线、增加停留点或绕道旅行，不参加与出国（境）任务无关的活动和会议，不准挪用、多报、重报出国（境）费用。
- (4) 严格遵守涉外保密管理规定，不在外谈论涉密涉敏内容，不对外介绍涉密资料。严禁携带任何涉密载体和设备出境，严禁在携带出境的手机、电脑等电子设备和移动存储设备中存储涉密信息、重要科研项目信息或敏感工作文件信息。

行前教育

要点摘要：

(5) 在对外交流过程中，要注意内外有别，涉及重大事项一律按中央的方针政策谨慎表态，如遇采访，可视情况婉言谢绝。

(6) 应对“法轮功”邪教组织的反动宣传做到不听、不信、不传，不接受其宣传材料。

(7) 出国（境）团组在外应接受我驻外使领馆和驻港澳机构的指导和监督，遇到重要问题要及时报告。

(8) 增强证照管理意识，切实遵守证照管理的有关规定。在境外期间，由本人或指定专人妥善保管因公证件，并在返回后5个工作日内交国际合作与交流处统一保管。

(9) 因公出国（境）实施重大事项报告制度。在外期间如有遭遇境外间谍情报机关或可疑人员、敌对势力的主动接触，或被境外海关、边检或执法部门进行盘查或非正常检查的情况，应及时向所在单位或国际合作与交流处汇报。

谢谢 欢迎提问

如有疑问，请联系审批咨询：

旅游学院：0756-3668279外事秘书杨老师

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 谢老师（科研经费）；020-84112948 张老师、颜老师（校内其他经费）；使用医院经费请咨询医院财务部门

科学研究院：020-84110921 张老师

人力资源管理处：020-84110895 涂老师

研究生院：020-84113007 张老师

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）：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。