

## 中山大学教职工因公出国（境）办事指南

2023年3月更新

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。
3. 线上参加境外方主办的国际会议请按照此指引办理。

### 一、申报及审批（USC 网上在线申报及审批）

1. 申报。登录大学服务中心网站（<https://usc.sysu.edu.cn>），选择“行政办公-教职工因公临时出国（境）办理”，按照申报表要求填写相关信息，并上传相关附件；与所在单位确认单位的审核人（经费负责人、公示确认人、行政负责人、党委负责人）姓名，并在相应位置输入；

2. 公示。在 USC 上填写申报时，在“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（自领导同意之日起 5 个工作日后截止公示）。

3. 校内审批。表格填写完成后，提交进行审核；请关注审核进度，并按照指引缴纳办理因公证件、签证/签注等相关费用（如有）。

4. 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”），请登录 USC 申报页面，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准备，如无需办理因公证照的申请人，则不需提供任何纸质材料，除非有特殊事项，根据要求再行提供。

备注：涉密人员除履行上述申报程序外，还应在线下履行涉密人员因公出国（境）审批手续，审批表可联系人力资源管理处人事管理科（人才交流中心）索取。

## 二、因公证照办理

完成以上“一 申报及审批”后，进入办理因公证照环节。

特别提醒：没有出访任务或校内申报审批未完成，不能申请办理因公证件。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。

### （一）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。由于因公赴港澳目前只能通过省港澳办办理“访问签注”，适用于30天以内短期的访问交流，学术交流，参加会议等。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需提供以下材料：

1. 本人身份证复印件（尺寸大小与原件一致，正反面复印在同一面的A4纸上，须提供有效期内的；请不要在复印件上写字）；
2. 标准大一寸蓝底或白底光面彩色近照3张（背面正中用铅笔或圆珠笔写中文姓名），照片必须是冲洗的！（要求：头部两耳之间宽度21-24mm，头部长度28-33mm，正面、免冠、露双耳。蓄胡须、围围巾、翻拍、一次成像、佩带首饰以及镜片上有白点的照片，均不能使用）。

以下材料非必要材料，根据实际情况提供：

1. 在职证明原件（或返聘证明原件）：男满60岁，女满55岁（可在大学服务中心自行打印）；
2. 健康证明：满70岁，需要提供市一级以上医院出具的健康证明。

## （二）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，但需提交办理签证的材料。

### 办理因公护照需提供以下材料：

1. 因公出入境证件数字照片回执1张（A4纸彩色打印；申请人本人亲笔汉字签名，在指定框内，不得超出框格范围）；
  2. 本人身份证复印件（尺寸大小与原件一致，正反面复印在同一面的A4纸上）；
  3. 本人携身份证原件前往校园综合服务中心采集办理因公护照的指纹信息；
  4. 邀请函复印件及中文行程；
  5. 如男满60岁，女满55岁，还需要提供在职证明或返聘证明原件；满70岁，需要提供市一级以上医院出具的健康证明；
- 如需办理签证还应按照各国签证要求，提交办理签证的材料。

### 需持个人普通护照以及自行办理签证的情况：

1. 外籍教职工、持外国长期或永久居住证（如国外绿卡）、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国境执行公务；
2. 不具有1中提到的身份，但执行国家留学基金委项目，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，必须在出访前完成校内审批。

## 三、因公证照的领取和归还

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》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）。

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，国际合作与交流处综合管理科将提供《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。

#### 四、联系方式

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）。

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：卢侶健、张荣生（师生出国、赴港澳）

陈瑜（师生赴台湾）

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：相关表格可在国际合作与交流处网站下载：

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