

教职工因公临时出国（境）办理指引

一、前言

1. 申请范围：

凡是以中山大学教职员身份出国（境），在 180 天以内（不含 180 天），包括但不限于教育教学活动、交流访问、科学研究、学术访问、调研、培训、出席国际会议及国际学术组织履职等，**无论使用学校经费还是非学校经费**（包括接受境外资助、邀请方或第三方资助、自费等），均须通过因公临时出国（境）审批渠道办理手续。

2. 负责部门：

国际合作与交流处（港澳台事务办公室）出访管理科主要负责管理学校师生因公派出政策、任务审批等出境相关事务，并向教职工提供办理因公护照、签证等手续的服务。

3. 出访分类：

根据学校对外学术交流合作的实际需求，实施导向明确的区别管理。分为**一般性工作交流、学术交流合作**。

（1）一般性工作交流：

包括行政访问、校友工作、人才工作等。

1、团组总人数：出国团组不得超过 6 人；

2、出访国家数：每次出国不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）；

3、天数：出访 1 国不超过 5 天，出访 2 国不超过 8 天，出访 3 国不超过 10 天。

注：对赴拉美、非洲、南太岛国航班衔接不便的团组，以及对专程赴美国、加拿大、俄罗斯的团组，如承担重要任务且确需访问多个城市，可适当放宽在外天数 1 天。

（2）学术交流合作：

指教学科研人员出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际会议以及执行国际学术组织履职任务等。

团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

二、申报流程

1. 申报时间建议（申报人应合理妥善安排时间提交材料，以免影响出行。）

出访地点	出访审批时间	办证时间	申报时间建议
出国	2 周以上	1-2 个月	至少提前 2 个月 准备并提交申报，美国、加拿大、英国、荷兰等需至少 提前 3 个月 开始办理
赴港澳	2 周以上	2 周左右	至少提前 1 个月
赴台湾	1-2 个月	2 周以上	至少提前 2.5 个月

2. 申报流程：

出访人在 USC 系统提交申请（[大学服务中心 https://usc.sysu.edu.cn/](https://usc.sysu.edu.cn/)）



1. 登录大学服务中心；
2. 搜索：“因公出访”；
3. 办理“**教职工临时因公出访**”业务。

3. 申报所需材料：

(1) 邀请函：

- 包含出访人全名、出访时间、地点、事由；
- 落款有邀请人姓名、职务和联系方式；
- 邀请人亲笔签名；
- 打印在邀请单位信函纸上；
- 邀请函若非中文或英文，需提供中文翻译件。

(2) 日程安排：

- 应有较强的实质性或学术性内容，按照“精简节约”的原则统筹安排行程。

(3) 机票查询单：

- 应包含全程机票；
- 显示离开中国境内日期和时间、抵达中国境内日期和时间；
- 显示中转城市及停留时长。

(4) 保险凭证：

覆盖出访日期；保险有效期须完整覆盖本次出访起止日期，保障内容应涵盖境外医疗、交通（旅行）意外等，并且以下四项需满足最低保额要求：

-
- 保额及险种符合以下要求：
 - 意外身故及残疾保险金：不低于 30 万元；
 - 医药补偿（含住院及门诊医药费用）：不低于 30 万元；
 - 医疗运送和送返：不低于 30 万元；
 - 身故遗体送返：不低于 30 万元；
 - 参加线上会议，无需提供保险材料。

4. 常见错误：

(1) 邀请函：

- 日期抬头姓名不完整/信息错误；
- 落款没有邀请人的亲笔签名；
- 邀请时段与行程不对应。

(2) 日程安排：

- 行程时段与被邀请时段不符（一般可提前 1 天抵达，完成任务的第 2 天返程，不可再过多停留）；
- 离境日期、抵境日期错误：离/抵境日期应为离开/抵达中国境内的日期（请参考航班查询上的离/抵境日期），以出入境上的记录为准；
- 擅自延长在外时间。



(3) 机票查询单:

- 境外中转地不可出机场，即使中转地是免签国家。

(4) 保险凭证:

- 在外门诊医疗保额不足 30 万（港澳不足 10 万）；
- 未覆盖出访日期。

注：涉及搭乘外国航空公司航班、指定住宿超标准、国外宴请、对外赠礼等支出事项需在申报表中事先报批及公示。

5. 审批办证流程:

(1) 审批

1. 所在单位初审：经费审批、外事专办员审核、单位党、政负责人审批
2. 出访公示：校内网公示 5 个工作日（统一门户可查看）
3. 校内各部门并行审核：出访管理科初审及办证人员上传办证材料清单并确认办证缴费金额，财务处审核等
4. **公示确认**（无异议需公示确认人点击确认，之后方可继续接下来的审批环节）
5. 国际合作与交流处复核（中层干部还需分管校领导审批）
6. **团组专办员确认成团**（个人出访不用）
7. 分管外事校领导审批，出访管理科出具任务批件

(2) 办证

出访管理科初审后，出访人可以根据办证材料清单指引，前往出访管理科提交办证材料、采集指模等

出访管理科审核材料后报相关部门办理证照及签证：

1. 出国：报省外办备案，或进一步通过省外办送领馆办理签证。
2. 赴港澳：报省港澳办办理通行证或续签。
3. 赴台湾：报省台办申请赴台批件。

(3) 领取证照

因公证照/签证办理成功后，申报人（或经办人）将收到短信通知在出发前 7 天前往国际合作部领取因公证照。

提醒：请务必实时关注 USC 审批进度（如公示确认环节、团组专办员确认成团环节）

6. 任务调整与报备:

(1) 团组获批后，如出现以下情形需尽快在 USC 重新报批：

- 增加或变更出访地；
- 延长在外停留天数；
- 增加或变更出访人员；
- 变更主要出访任务。

(2) 团组获批后，如出现以下情形需在出访前向国际合作与交流处提交申请并完成变更手续：



- 出访日期变更（变化在批件日期 3 个月以内且天数不增加）；
- 转机路线变更（不出境）：变更过境国家、抵离城市；
- 任务行程变更（出访任务及出访地不变）：调整各国停留天数（总天数不变）等；
- 其他变更事项：变更为涉及乘坐外航、会议指定酒店超标、国外宴请及对外赠礼等需事先报批支出事项。

以上变更事项应在出访前向国际合作与交流处（港澳台事务办公室）提交《中山大学因公临时出国（境）出访事项变更申请表》完成变更手续。

7. 返校管理:

（1）证照归还:

任务完成回国 5 个工作日内，归还因公证照

（2）回国登记:

交还证件时，还应同时提供:

1. 《中山大学因公临时出国（境）出访情况报告表》
2. 《中山大学因公临时出国（境）情况确认书》

表格可在“国际合作与交流处官网-相关下载”处下载
(<https://eao.sysu.edu.cn>)

8. 证照管理:

- 持个人证照出访：外籍人士、港澳台人士、持绿卡人士，但必须完成校内审批才可出国（境）执行公务（如未完成的情况下出访，则属于违规，且有关费用不予报销）；
- 其他人均需持因公证照出国（境）；
- 所有因公证照在学校国际合作与交流处统一保管。

三、纪律要点:

未经审批，不得出访

严格按照审批结果执行出访任务

1. 不得随意延长在外时间；
2. 不得擅自增加出访地、出访任务；
3. 不得有旅游等因私活动；
4. 不得伪造邀请函等。

四、联系方式:

（1）出国审批咨询:

联系人：付老师（赴亚洲）020-84110817、袁老师（赴欧洲）020-84115652、刘老师（美洲、非洲及大洋洲）020-84115652

地址：广州校区南校园中山楼 415、413 室；

（2）赴港澳台审批咨询:

联系人：徐老师、姚老师

联系电话：020-84115181

地址：广州校区南校园中山楼 415 室；

（3）因公证照管理:



联系人：郑老师 020-84110817
地址：广州校区南校园中山楼 415 室。

