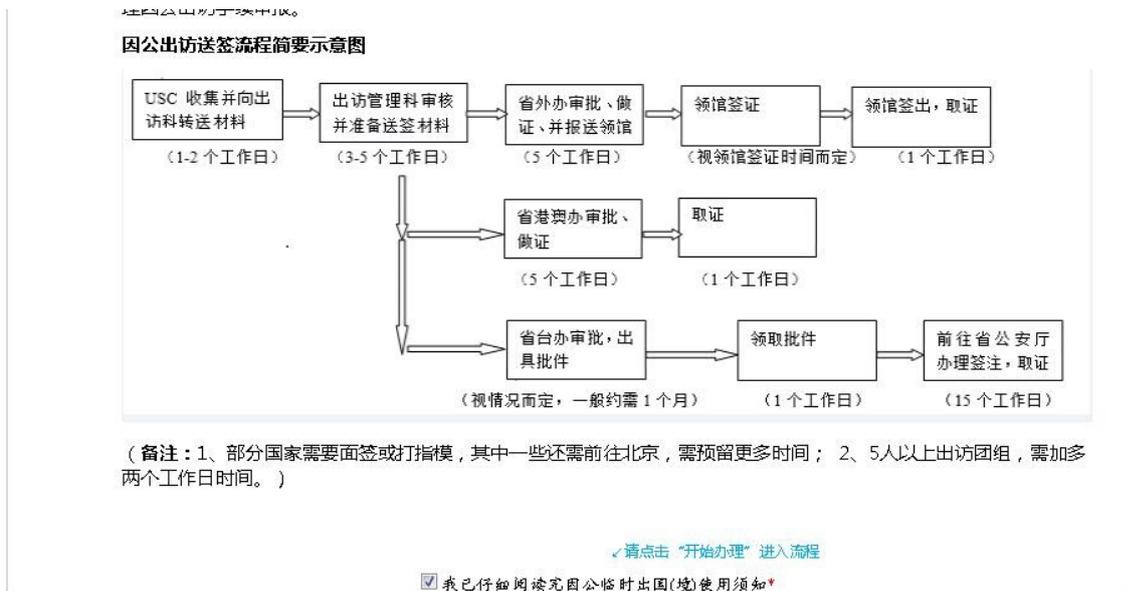


因公临时出国（境）网上申请具体操作流程

1. 登录大学服务中心网站（网址：<http://usc.sysu.edu.cn>）
登录方式：**个人校内 netid 及密码**



2. 全部事项栏选择—外事—因公临时出国（境）
3. 请务必仔细阅读办事指南，并根据要求准备好所需上传的材料



开始办理

料，完成后点击“开始办理”进入申请流程。

4. 据实填写中山大学因公临时出国（境）申报表，并按要求上传

附件信息	
附件上传	<input checked="" type="checkbox"/> 邀请信 <input checked="" type="checkbox"/> 中文行程 <input checked="" type="checkbox"/> 往返机票订单或查询单 <input checked="" type="checkbox"/> 学术合作与交流超过一周需要提交研究计划(单纯参加国际会议除外) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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.
下载出访研究计划登记表(模板)	请点击下载模板
上传出访研究计划登记表	审批素材.docx(OB) 上传成功
邀请信	备注 上传附件
	邀请信 审批素材.docx(OB) 上传成功
	新增
中文行程	审批素材.docx(OB) 上传成功
往返机票订单或查询单	审批素材.docx(OB) 上传成功

所需附件材料（如邀请函，中文行程，往返机票订单或查询单等，**特别注意的是学校不再代买保险,出访人需自行购买保险并上传保单**）

5. 完成申报表填写后，确认无误，点击页面左上角“提交”。

6. 申请经费负责人确认、所在单位行政负责人及单位党委 / 党总支审批同意后，国际合作与交流处出访管理科初审通过后在系统上通知出访人缴费（如有），并上传办理因公证照 / 签证 / 签注所需材料清单（如需办理）。无需办理因公证照 / 签证 / 签注将不会收到材料清单。**我院的单位审批确认情况如下：**

出访对象	审批人	公示确认人
教职工（含博士后、专职科研人员）	李伯军书记、项辉副院长	周彦敏
本科生	项辉副院长、黎晓天副书记	/
研究生	张文庆副院长、黎晓天副书记	/

7. 申请人在线缴费（可选择校内转账，支付宝 / 微信 / 银行卡等方式），如需报销只能选择校内转账方式。

8. 申请人等待校内审批以及《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》的办理。需办理因公证照 / 签证 / 签注的申请人可利用这段时间按照材料清单（在系统自行下载）提前准备所需材料。经校内职能部门以及校领导审批同意后，出访管理科上报分管校领导办理《中山大学因公出国、赴港澳任务批件》，并上传到系统。

9. 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：

（1）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。

（2）符合持因公证照临时出访条件者，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）。

出访管理科在线下为申请人办理出访所需的因公证照 / 签证 / 签注。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。

出访人收到领取证件的邮件或电话通知后，到出访管理科（南校区中山楼 110）领取因公证件，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证件。

10. 如在申报过程中，有任何疑问，欢迎来电咨询：

学院联系人：周彦敏老师 84111728

学校出访科联系人：陈老师 84110817