|  |
| --- |
| 中山大学教职工因公出国（境）办事指引  **（2024年12月更新）**  一、办理流程  1. 申报。登录USC大学服务中心（https://usc.sysu.edu.cn），选择“行政办公-教职工临时因公出访办理”，按照要求填报。  2. 公示。在USC填写申报时，在“是否已在OA公示”一栏选择“否”，所在单位党政负责人审批同意后，系统自动在统一门户 “新闻公告”栏进行公示（自审批同意之日起5个工作日）。  3. 校内审批。请在USC办理流程中关注有关部门审批进度，并按照指引缴纳有关办证费用。  4. 办证。审批完成后，根据USC上提示的材料清单准备办证。  二、特别提醒  1. 如持有个人往来港澳人才签注或半年多次因公赴港澳签注赴港澳**，**请按照《中山大学关于便利师生因公临时赴港澳工作事项（试行）的通知》要求办理；  2. 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；  3. 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）领取。  4. 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及学生可持个人证照执行因公出国任务，但须在出访前完成校内审批，经学校审批同意方可出国（境）执行公务;  （2）执行国家留学基金委项目且赴外时间在180天之内的，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。  5. 因公临时出国（境）180天以内（不含180天），参照此指引办理；如超过180天则需联系人力资源管理处办理相关手续。  6. 线上参加境外方主办的国际会议请按照此指引办理。  三、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. 因公临时出国（境）业务咨询：审批进度电话：020-84110817，地址：中山楼415；因公证件办理进度以及签证咨询：电话：020-84115652，地址：中山楼410。  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 |