

电子科技大学教职工因公临时出国（境）办理流程 (2017 版)

因公临时出国（境）指经学校和上级主管部门批准，出国（境）访问、考察、讲学、参加国际会议、培训、工作等，在外停留时间三个月以内。

申请人需至少在拟出国（境）日期前两个月，从国际处网站 www.oice.uestc.edu.cn→服务指南→教师出境（短期3个月以下）下载《教职工短期出国（境）报名表—A表》，填写好后连同邀请信电子档（国际会议需附论文录用通知）发送至 exchange@uestc.edu.cn。邮件主题请命名为学院+姓名+出访国家/地区，如通信学院+张三+美国。邮件发送两个工作日后请致电国际处询问进度：61830676（欧洲、亚太），61830675（美洲、港澳台）。

请在提交材料的同时到四川省人民政府外事办公室网站 <http://www.scwqb.gov.cn> 查看办理出访国家签证所需材料，若需要邀请信原件，请尽快联系邀请方。

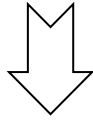
同时还需提交以下材料：

- 副处级及以下人员提供出国人员审查登记表（国际处网站→服务指南→教师出境（短期））；
- 邀请信复印件2份，中文翻译件1份；
- 护照标准白底深色衣服小2寸照片1张（办理港澳通行证需要2张）。
- 详细的日程安排（模板见国际处网站→服务指南→教师出境（短期））；
- 护照（通行证）押金300元及代办签证费（费用因国家不同）；
- 若非四川省内户口，需另备居住证和学校工作合同复印件各1份；
- 公示表纸质档和电子档（国际处网站→服务指南→教师出境（短期））；
- 如新办理护照或旧护照过期需到省外办采集指纹。

国际处出具因公出国（赴港澳）任务申报表1份，因公出国（境）人员审批表2份和电子护照申请表1份。申请人到清水河校区主楼B2-607领取，完成校内相关单位审批后，连同其它材料提交到国际处。
学术团组需进行公示。

校领导审批签字后（3-5个工作日），国际处将材料报送至四川省外办，省外办审批通过后下达出国（境）任务批件，并办理因公护照（港澳通行证）（7-10个工作日左右）。

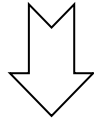
申请人到国际处领取批件、因公护照（港澳通行证）、派遣信、省外办开具的发票、受理凭证等。



申请人准备签证材料，详见省外办网站 <http://www.scwqb.gov.cn> → 在线服务 → 各国签证要求 → 因公签证。备齐签证材料后，自行赴省外办办理签证手续。地址：成都市一环路东三段 100 号四川省人民政府外事办公室 2 楼上楼左手边办证大厅 4-6 号窗口。咨询电话：84377824，84335209。

“英文派遣信（含费用证明）”请到国际处开具；
“在职证明”、“收入证明”请到人力资源部开具。

“中方公司营业执照”、“机构代码证”
复印件请个人写申请由学院盖章后
到学校办公室鉴印室领取。



出国（境）

按期返校后两周内，完成出访后公示。到国际处交回护照（通行证）和公示表，方可到财务处办理报账事宜。