

电子与信息工程学院教职工因公临时（180 天以内） 出国（境）申请流程

申请人把下列材料连同正式的邀请函、日程安排和机票信息查询单等公示材料的电子版发送至：seitky@mail.sysu.edu.cn；邮件命名为“XXX 因公出访赴 X 申请（出访时间）”，例：张三因公出访赴美国申请（2017 年 6 月 1 日-6 月 8 日）

1、学校《中山大学教职员工因公临时出国（境）申报表》，下载地址：

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

2、学院《教师出国、出境申报表》，下载地址：<http://seit.sysu.edu.cn/xzzq>，

3、《中山大学因公临时出国（境）公示模板-电子与信息工程学院》，下载地址：<http://seit.sysu.edu.cn/xzzq>。

上述申报表须有申请人签字（可用电子签名），不能直接打印名字。

相关职能秘书核实申请人出国（境）时段的教学工作安排妥当后，科研秘书审核并发布公示。

公示无异议

公示有异议

科研秘书邮件告知申请人其公示结果，该邮件同时抄送院长、书记及分管外事的副院长。

退回申请人

申请人在 USC 上提交申请并直接“全部回复”学院的公示确认邮件，确认外事纪律学习的情况，学院院长、书记在 USC 上审批，分管外事的副院长在 USC 上确认公示结果。

申请人按学校要求办理相关手续及提交必要的补充材料（如照片等）。

特别提醒：

1. 申请人提交的因公临时出国（境）材料电子版，必须有申请人签字，可使用电子签名。

2. 出国（境）知会手续

180 天以内（不含 180 天）的出访，送国际合作交流处出访交流科办理。出访超过 90 天的，同时需到人力资源管理处办理出国（境）知会手续，详见：

<http://rsc.sysu.edu.cn/Article/process/faculty/201011/3616.html>

3. 返校会知手续及出国（境）总结

凡出国（境）三个月以上的教职工，按期返校后一周内办理返校会知手续，办事程序与出国（境）会知手续相同。

出国（境）人员按期返校后两周内提交出国（境）总结报告，并将电子版发至人事处师资科邮箱：rscszk@mail.sysu.edu.cn

4. 180 天（含 180 天）以上出国（境）手续

请参阅电子与信息工程学院教职工因公出国（境）申请流程。