电子与信息工程学院（微电子学院）教职工因公临时 (180 天以内) 出国（境）申请流程

申请人填妥《电子与信息工程学院（微电子学院）教职工因公出国（境）审批表》（下载地址：<http://seit.sysu.edu.cn/download/2>），签名后电子版发送至：seitky@mail.sysu.edu.cn；邮件命名为“XXX 因公出访赴 XX 申请（出访时间）”，例：张三因公出访赴美国申请（2023 年 3 月 1 日-3 月 9 日）。

外事秘书核实申请人出国（境）时段的教学工作安排无冲突后，发外事纪律学习资料给申请人，**申请人回邮确认外事纪律学习情况（同时抄送刘飞书记）**；申请人**同时登录 USC 填写“教职工因公出访”申报**。

USC 上审批人信息如下：行政负责人为院长（余峻聪院长），党委负责人为党委书记（刘飞书记），公示确认人为分管科研、外事工作的副院长（李朝晖副院长）。

外事秘书在 USC 上进行初审

相关单位负责人审核并点击发起公示流程后，自动生成“公示模版”，推送到学校统一门户进行为期 5 个工作日的公示。

公示无异议

USC 自动推送给公示确认人确认

公示有异议

退回申请人

审核完成后（已完成审批进入办证环节），申请人登录 USC 申报页面，按校园综合服务中心提交办理因公证照所需材料准备；如无需办理因公证照的，则不需提供任何纸质材料，除非有特殊事项，根据要求再行提供。

特别提醒：

1. USC 填报易错提醒：

(1) 是否已在 OA 公示：选“否”；

(2) 是否事先报批支出事项：若有搭乘外国航空公司航班、指定住宿超标、国外宴请、对外赠礼的，需选“是”。

2. 学校涉密人员需严格遵守《中山大学涉密人员保密管理办法》及学校涉外活动保密管理相关规定，除履行上述申报程序外，还应履行涉密人员因公出国(境)审批手续(审批表联系人事处张剑龙老师领取：中山楼 423)，请务必预留足够的审批时间。

3. 出访获批且公示结束后，请务必在出访前联系学院党委书记作行前谈话。

4. 请至少提前 1 个月申请 (不含签证时间)。

教职工因公临时 (180 天以内) 出国 (境) 申请 USC 填报所需材料

序号	材料	说明
1	邀请函	1. 如非中文或非英文，则需提供“邀请信中文译文” 2. 邀请函日期应覆盖出访申报的日期
2	中文行程	细化到每天；超过 2 周的，可以以周为单位安排。
3	往返机票订单或查询单	1. 显示离抵境日期、中转城市等信息； 2. 显示舱位以及价格预算信息。
4	保险保单	保单日期需覆盖出访全程日期
5	出访研究计划登记表	1. 国际会议、学术交流、合作研究田野调查等学术出访超过 7 天需提供； 2. 如单纯参加学术会议，则无需提供。 3. 模版见附件 2
6	论文接收函	1. 参加会议需提供论文接收函及会议议程； 2. 如无论文者需提交出席会议必要性说明
7	会议官方议程	1. 在会议官网下载或截图； 2. 如会议议程未发布，则需提供说明并后补。
8	非中国籍证件	属于以下身份：外籍、外国绿卡、外国常居、港澳台籍，需在 USC 上传相关证件
9	出访台湾还另需提供更多材料，请以 USC 要求为准。	